



Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY Nr 1/2025

W ZAKRESIE OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO LUB PRZYRODNICZEGO POLSKIEJ WSI

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez Nyskie Księstwo Jezior i Gór
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 2.1 Rozwój oferty produktów lokalnych

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR
ul. Bracka 7, 48-300 Nysa
NIP: 7532310609
REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ *str. 1-26*
Z ORYGINAŁEM
2025-03-21 podpis... ds. przeprowadzania naborów
SPECJALISTA
Alicja Piątrzak

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków	5
§ 3. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór wniosków	7
§ 4. Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków	7
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	7
§ 6. Warunki przyznania pomocy	11
§ 7. Kryteria wyboru operacji	16
§ 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	16
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków	19
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy	19
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	20
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	22
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP	24
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	24
§ 15. Postanowienia końcowe	25

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 3) **dziedzictwo kulturowe** – obiekty zabytkowe lub kulturalne (związane z kulturą jako artystyczną i umysłową działalnością człowieka i jej wytworami) oraz dobra materialne i niematerialne kultury wraz ze związanymi z nim wartościami duchowymi, zjawiskami historycznymi lub obyczajowymi, uznanymi przez LGD za ważne dla społeczeństwa z danego obszaru oraz warte zachowania dla następnych pokoleń;
- 4) **dziedzictwo przyrodnicze** – elementy przyrody wyliczone w art. 2 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, uznane przez LGD za ważne dla społeczeństwa z danego obszaru oraz warte zachowania dla następnych pokoleń, w szczególności objęte jedną z form ochrony, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody;
- 5) **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;
- 6) **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;
- 7) **inwestycja produkcyjna** – inwestycja realizowana w celu uzyskania zysku;
- 8) **małe gospodarstwo rolne** – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha, w kujawsko-pomorskim – 17,29 ha, w lubuskim – 23,18 ha, opolskim – 19,86 ha, w podlaskim – 12,82 ha, w pomorskim – 20,35 ha, w warmińsko-mazurskim – 23,88 ha, w wielkopolskim – 14,51 ha, w zachodniopomorskim – 32,99 ha, natomiast w pozostałych województwach – za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;
- 9) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 10) **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;
- 11) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;

- 12) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 13) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 14) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 15) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 16) **umowa partnerstwa** – dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej dwóch podmiotów w celu realizacji operacji w partnerstwie lub projektu partnerskiego;
- 17) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 18) **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 Nyskie Księstwo Jezior i Gór z siedzibą w Nysie;
- 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, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;
- 8) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 9) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 13) **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;
- 14) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego

Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;

- 15) **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;
- 16) **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;
- 17) **SW** – Samorząd Województwa Opolskiego;
- 18) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 19) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 20) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 22) **ustawa o ochronie przyrody** – ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 23) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 24) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 25) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 26) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 27) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 28) **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;
- 29) **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;
- 30) **ZW** – Zarząd Województwa Opolskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
5. Regulamin może być zmieniony wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosku nie złożono jeszcze WoPP; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.
6. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
 - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
7. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
8. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
9. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 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.
10. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
12. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
13. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
14. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
15. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się

przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.

16. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w prowadzonych przez SW postępowaniach w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.
17. W jednym naborze wniosków ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.

§ 3. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór wniosków

1. Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu *Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi*.
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez wskazane w LSR przedsięwzięcie 2.1 „Rozwój oferty produktów lokalnych”, które jest realizowane w ramach celu Nr 2 LSR – „Poprawa rozpoznawalności oferty wypoczynkowej”.
3. W ramach naboru wniosków przewiduje się, że operacje wybrane przez LGD przyczynią się do realizacji następujących wskaźników w określonych niżej wartościach:
 - „Liczba operacji w zakresie rozwoju oferty produktów lokalnych” – obowiązkowy **wskaźnik produktu** w ramach przedsięwzięcia 2.1. Jednostka miary dla wskaźnika – sztuki, łączna wartość do osiągnięcia wynikająca z LSR - 5 sztuk.
 - „Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom: liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami” – obowiązkowy **wskaźnik rezultatu** dla celu nr 2. Jednostka miary – liczba osób, łączna wartość do osiągnięcia wynikająca z LSR - 100 osób.

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

Limit środków w naborze wniosków wynosi 177 500 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 refundacji kosztów kwalifikowalnych. 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) 65% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji obejmujących inwestycje produkcyjne;
 - 2) 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji innych niż obejmujące inwestycje produkcyjne.
3. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych. Zgodnie z tymi zasadami:
 - 1) W zakresie inwestycji 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;
 - 2) Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
 - a) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - kosztorysów inwestorskich,
 - projektów budowlanych,
 - wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
 - audytu energetycznego;
 - b) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
 - c) związane z kierowaniem robotami budowlanymi;
 - 3) 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;
 - 4) w zakresie operacji/inwestycji, które mają charakter odtworzeniowy wspierane są wyłącznie inwestycje w zakresie 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;
 - 5) za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
 - a) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
 - b) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - c) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;

- d) koszty zakupu nieruchomości;
- e) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
- f) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- g) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - 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;
- h) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
- i) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- j) koszty zakupu samochodów osobowych;
- k) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
- l) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
- m) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
- n) 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 „W przypadku gdy z prawa Unii wynika konieczność nałożenia na rolników nowych wymogów, wsparcie na inwestycje mające na celu spełnienie tych wymogów może być przyznawane przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia, w którym stają się one obowiązkowe dla danego gospodarstwa”;
- o) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- p) 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;
- q) koszty amortyzacji;

- 4. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000 zł** i nie wyższa niż **142 000 zł**.
- 5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w procedurze opisanej przez LGD w Regulaminie Rady oraz Procedurze przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji przez stowarzyszenie Nyskie Księstwo Jezior i Gór. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II. Wytyczne, o których mowa wyżej dostępne są pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>, a Regulamin i Procedury pod adresem: <https://ksiestwo.nysa.pl/>.

6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
7. Wnioskodawca może ubiegać się o zaliczkę lub wyprzedzające finansowanie na realizację operacji. Szczegółowe zasady przyznawania, wypłaty, rozliczenia i zabezpieczenia zaliczki lub wyprzedzającego finansowania regulują ust. 8-10 oraz Wytyczne podstawowe i postanowienia UoPP.
8. Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki oraz któregośkolwiek z instrumentów wyprzedzającego finansowania wymienionych w pkt X.2. Wytycznych podstawowych.
9. Zaliczki:
 - 1) Beneficjentom może być wypłacona zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy.
 - 2) Zaliczka jest wypłacana, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we WoPP.
 - 3) Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo, w terminie, wysokości i w sposób określony w UoPP i jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w UoPP
 - 4) Szczegóły dotyczące rozliczenia zaliczki określa UoPP.
 - 5) Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją sporządzoną na formularzu udostępnionym przez SW, przy czym w przypadku Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie lub działającego jako spółka cywilna wymagany jest podpis weksla przez wszystkich członków partnerstwa lub współników spółki albo przez umocowanego partnera wiodącego lub współnika (szczegóły ustanowienia zabezpieczenia określa UoPP).
 - 6) Ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z UoPP jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia zaliczki.
10. Wyprzedzające finansowanie wypłacane przez ARiMR:
 - 1) Beneficjenci są uprawnieni do otrzymania wyprzedzającego finansowania wypłacanego przez ARiMR.
 - 2) Wysokość wyprzedzającego finansowania nie może przekraczać 44% kwoty przyznanej pomocy.
 - 3) Wyprzedzające finansowanie jest wypłacane, jeżeli beneficjent wnioskował o jego wypłatę we WoPP.
 - 4) Wyprzedzające finansowanie jest przekazywane beneficjentowi jednorazowo, w terminie i wysokości określonych w UoPP.
 - 5) Jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy Beneficjent wnioskował o wyprzedzające finansowanie na realizację operacji, wówczas zostanie mu ono wypłacone na warunkach określonych w UoPP, po wniesieniu zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania, o którym mowa w pkt 9.
 - 6) Wyprzedzające finansowanie jest przekazywane na wskazany w UoPP rachunek bankowy

beneficjenta albo na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

- 7) W przypadku beneficjentów, którzy wspólnie ubiegali się o przyznanie pomocy, wyprzedzające finansowanie jest przekazywane bądź osobno każdemu beneficjentowi na wskazany w UoPP jego rachunek bankowy, albo na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, bądź na jeden rachunek bankowy, albo na jeden rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany przez tych beneficjentów w UoPP.
- 8) Szczegóły dotyczące rozliczenia wyprzedzającego finansowania określa UoPP.
- 9) Zabezpieczenie wyprzedzającego finansowania Beneficjent ustanawia w formie weksla niepełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy.
- 10) Ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z UoPP jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia środków, o którym mowa w pkt 9 powyżej.
- 11) Szczegółowe warunki i tryb udzielania, rozliczania i zwrotu środków wyprzedzającego finansowania określa rozporządzenie MRiRW wydane na podstawie art. 18 ustawy o finansowaniu WPR.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

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

II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana:
 - 1) osobie fizycznej (w tym zarówno osobom prowadzącym, jak i nieprowadzącym działalność gospodarczą oraz rolnikom);
 - 2) osobie prawnej (w tym organizacji społecznej, przedsiębiorcy, osobom prawnym będącym rolnikami), z wyłączeniem osób prawnych będących JSFP;
 - 3) jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, z wyłączeniem JSFP.
2. W przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli ta osoba fizyczna w dniu złożenia WoPP ma ukończone 18 lat.
3. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
4. W przypadku rolnika będącego osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych pomoc jest przyznawana, jeżeli, poza warunkami określonymi w wytycznych szczegółowych, rolnik jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia

złożenia WoPP, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału – jego oddział jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP.

5. W przypadku rolnika będącego wspólnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer EP został nadany spółce oraz jeżeli poza warunkami wymienionymi w wytycznych szczegółowych:
 - 1) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki i spełnia warunki określone w wytycznych szczegółowych;
 - 2) w ramach umowy tej spółki jest prowadzona działalność rolnicza co najmniej od dnia złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 3) każdy ze wspólników będący osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, albo przedsiębiorcą zagranicznym będącym osobą prawną, albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału, spełnia warunki wymienione w ust. 4.
6. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada:
 - 1) miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG na obszarze wiejskim objętym LSR lub miejsce wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną;
 - 2) siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.
7. Warunek określony w ust. 6 nie ma zastosowania do LGD.
8. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, pomoc przyznaje się:
 - 1) zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;
 - 2) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia GBER;
 - 3) jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
9. Pomocy nie przyznaje się województwom.
10. Pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.
11. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
12. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych

lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;

- 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);
 - 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobą uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
13. W przypadkach wymienionych w ust. 12 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

III. Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.
3. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja musi 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.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
5. 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.
6. Pomoc na operację, która jest realizowana w zakresie *ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi* i dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków).
7. Pomoc na operację, która jest realizowana w zakresie *ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi*, pomoc na inwestycje infrastrukturalne przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody w rozumieniu art. 6 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody lub dotyczy pomnika przyrody, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 6 tej ustawy.
8. Operacja może być operacją realizowaną w partnerstwie, o ile spełnione zostaną wszystkie warunki realizacji takich operacji określone w Wytocznych szczegółowych:

- 1) operacja realizowana jest w ramach jednego zakresu wsparcia;
 - 2) wszyscy wnioskodawcy spełniają warunki podmiotowe przyznania pomocy na operację z tego zakresu wsparcia,
 - 3) pomocy na operację realizowaną w partnerstwie nie przyznaje się, gdy w skład partnerstwa wchodzi partner, który otrzymał pomoc albo ubiega się o przyznanie pomocy na tę samą operację;
 - 4) wnioskodawca przedłożył umowę partnerstwa, będącą umową cywilnoprawną i zawierającą :
 - a) cel utworzenia partnerstwa;
 - b) wskazanie wszystkich partnerów obejmujące nadane im numery EP;
 - c) opis realizacji operacji realizowanej w partnerstwie;
 - d) wyliczenie odpowiednio zadań objętych umową partnerstwa ze wskazaniem, który partner jest odpowiedzialny za dane zadanie;
 - e) zasady ponoszenia odpowiedzialności przez partnerów z tytułu realizowanych zadań;
 - f) sposób podejmowania decyzji wewnątrz partnerstwa;
 - g) postanowienia dotyczące sposobu realizacji celu umowy w przypadku wycofania się partnera/ów.
 - h) wskazanie partnera wiodącego;
 - i) zobowiązanie partnerów do upoważnienia partnera wiodącego do wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy;
 - j) postanowienia dotyczące sposobu podziału wypłaconej pomocy pomiędzy partnerów (procentowy, wg zakresu zadań do wykonania, itp.) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom;
 - k) postanowienia dotyczące sposobu wniesienia zabezpieczenia wykonania zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy;
 - l) postanowienia dotyczące solidarnej odpowiedzialności finansowej za zrealizowanie operacji;
 - m) zasady podziału praw nabytych w trakcie realizacji operacji pomiędzy partnerów;
 - 5) wnioskodawca wykazał pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.
9. Do zadań partnera wiodącego, o którym mowa w ust. 8 pkt 4 lit. h, należy:
- a) wykonywanie czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, w tym złożenie WoPP, udzielanie wyjaśnień, składanie uzupełnień do wniosku;
 - b) wykonywanie czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, w tym złożenie WoP, udzielanie wyjaśnień, składanie uzupełnień do wniosku;
 - c) przekazanie otrzymanej pomocy pozostałym partnerom w wysokości wynikającej z postanowień umowy partnerstwa;
 - d) przechowywanie dokumentów w okresie związania celem operacji;
 - e) reprezentowanie partnerstwa w ramach kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty.

10. 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 przeprowadzić adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien obejmować wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:
- 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we WoPP przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa/gospodarstwa rolnego wnioskodawcy (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
 - 2) racjonalność technologiczną – sprawdzenie, czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej;
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną;
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji;
 - d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu;
 - e) 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.
11. Ocena racjonalności przeprowadzana jest na etapie oceny merytorycznej WoPP, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowy operacji.
12. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we WoPP, wniosku o zmianę UoPP lub WoP 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.
13. W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.

IV. Pozostałe warunki przyznania pomocy

Operacja powinna realizować wskaźnik rezultatu: R.1 *Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom: liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami (mierzony w liczbie osób)*. W związku z tym każda operacja

powinna zakładać, że grupa osób (co najmniej 2 osoby), której liczebność zostanie określona w WoPP poprzez wiarygodną metodykę wyliczenia, skorzysta z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie minimum 7 pkt.
3. W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów wyższe miejsce zajmuje operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy, który został złożony wcześniej w danym naborze (zgodnie z § 26 ust. 8 Regulaminu Rady Stowarzyszenia Nyskie Księstwo Jezior i Gór).
4. Dodatkowo operacja powinna spełniać następujący warunek (kryterium dostępowe) - *Operacja powinna realizować wskaźnik produktu: Liczba operacji w zakresie rozwoju oferty produktów lokalnych (szt.) – ze względu na charakter wskaźnika, każda operacja powinna rozwijać przynajmniej jeden produkt lokalny.*

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

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

I. Postępowanie przed LGD

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

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

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji przez LGD;
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy;
 - 4) ostatecznego ustalenia, czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór;
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:

- 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru wniosków.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
- 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
 - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
- 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP, o których mowa w § 11 ust. 7 pkt 4;
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.

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

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się 28.04.2025 r. i kończy się 13.05.2025 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 i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP i WoP za pomocą PUE

jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP. Szczegółowy sposób złożenia WoPP opisany jest w § 12 Regulaminu.

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. Powyższe stosuje się także do składania WoP.
4. Wnioskodawca może w dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru wniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP określa formularz WoPP, ponadto wykaz dokumentów pozwalających spełnić poszczególne kryteria oceny określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa z kolei wzór WoP oraz postanowienia UoPP.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP i WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

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

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

że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.

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

- 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
- 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
- 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania;
- 4) w przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia WoPP wymaga on poprawienia w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wnioskowanej kwoty pomocy, wysokości zaliczki, wysokości wyprzedzającego finansowania, usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, przed zawarciem UoPP wzywa wnioskodawcę do poprawienia WoPP w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy zawarcia umowy

– przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanej 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 wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt. 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.

12. W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
13. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

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

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

- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku, gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały¹ tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://ksiestwo.nysa.pl/ps-wpr-strategia-lsr/>.
2. Formularz WoPP i formularz UoPP są dostępne w systemie PUE, który dostępny jest pod adresem <https://cpue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
3. Wzór formularza UoPP dostępny jest również pod adresem: <https://ksiestwo.nysa.pl/wzor-formularza-umowy-o-pryznaniu-pomocy-w-ramach-interwencji-i-13-1-leader-rlks/>.

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

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. 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

¹ Tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.

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. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem: <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>.
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu, wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Biuro LGD świadczy w okresie poprzedzającym przyjmowanie WoPP doradztwo dla wnioskodawców, ale nie wypełnia ani nie pomaga wypełniać WoPP.
4. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:
NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR,
ul. Bracka 7, 48-300 Nysa,
tel.: (77) 433 55 99, fax. (77) 433 55 99,
e-mail: biuro@ksiestwo.nysa.pl.
Godziny pracy Biura: pn. – pt. 7.30 – 15.30.
5. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Kryteria wyboru operacji wraz z ustaleniami liczby przysługujących im punktów;
 - 2) Załącznik nr 2 - wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy;
 - 3) Załącznik nr 3 - Wzór umowy o przyznaniu pomocy;
 - 4) Załącznik nr 4 - Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
 - 5) Załącznik nr 5 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
 - 6) Załącznik nr 6 - Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością;

- 7) Załącznik nr 7 - Oświadczenie właściciela lub współposiadacza nieruchomości;
- 8) Załącznik nr 8 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- 9) Załącznik nr 9 - Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;
- 10) Załącznik nr 10 - Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa;
- 11) Załącznik nr 11 - Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy;
- 12) Załącznik nr 12 - Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej;
- 13) Załącznik nr 13 - Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację;
- 14) Załącznik nr 14 - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania;
- 15) Załącznik nr 15 - Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy poprzez platformę PUE;
- 16) Załącznik nr 16 - Pomocniczy załącznik do Instrukcji dla wniosku o przyznanie pomocy;
- 17) Załącznik nr 17 - Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji;
- 18) Załącznik nr 18 - Wykaz załączników do wniosku o płatność (WoP).

KRYTERIA WYBORU OPERACJI WRAZ Z USTALENIAMI LICZBY PRZYSŁUGUJĄCYCH IM PUNKTÓW

1. *Kryteria zgodności z LSR (kryteria posiadające charakter dostępowy)* – kryteria, które muszą być spełnione przez każdą operację wybraną do realizacji.

Nr	Nazwa Kryterium	Opis kryterium	Weryfikacja
a.	Realizacja co najmniej jednego celu oraz podniesienie wartości co najmniej jednego wskaźnika produktu przypisanego do przedsięwzięcia objętego naborem, o co najmniej jedną jednostkę miary;	Zasada spełnienia kryterium: Weryfikowane jest, czy przedsięwzięcie ma pozytywny i bezpośredni wpływ na wskaźniki i cele określone w LSR, a metodyka ich wyliczania jest wiarygodna. Spełnienie kryterium oznacza, iż realizacja danego przedsięwzięcia przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika dla danego przedsięwzięcia w LSR. Sposób weryfikacji: ocena na podstawie wniosku o objęcie wsparciem w systemie PUE.	0/1
b.	Zgodność z wymogami PS WPR oraz LSR	Zasada spełnienia kryterium: Warunkiem spełnienia kryterium jest zapewnienie przez Wnioskodawcę zgodności przedsięwzięcia z LSR oraz z przepisami PS WPR, w tym zapewnienie, że przedsięwzięcie jest zgodne z zaspokojeniem potrzeb określonych dla właściwej interwencji Planu Strategicznego. Sposób weryfikacji: ocena na podstawie wniosku w PUE.	0/1

Weryfikacja spełnienia kryteriów dostępowych przeprowadzana jest w oparciu o system 0/1, co oznacza, że jest dokonywana pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego kryterium.

2. *Kryteria podstawowe* - są to kryteria wyboru operacji stosowane we wszystkich naborach, takie same dla wszystkich przedsięwzięć zaplanowanych w LSR.

Tabela 1. Kryteria podstawowe

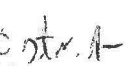
Lp.	Kryterium	Uszczegółowienie	Punkty
1.	Ochrona środowiska lub klimatu Maks. Liczba punktów: 2	Operacja nie przewiduje kosztów bezpośrednio związanych z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu w zakresie rzeczowym określonym przez Stowarzyszenie Nyskie Księstwo Jezior i Gór.	0
		Operacja przewiduje koszty bezpośrednio związane z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu w zakresie rzeczowym określonym przez Stowarzyszenie Nyskie Księstwo Jezior i Gór, przy czym stanowią one mniej niż 50% kosztów kwalifikowalnych operacji.	1
		Operacja przewiduje koszty bezpośrednio związane z ochroną środowiska lub przeciwdziałaniem zmianom klimatu w zakresie rzeczowym określonym przez Stowarzyszenie Nyskie Księstwo Jezior i Gór i stanowią one 50% lub więcej kosztów kwalifikowalnych operacji. Z zastrzeżeniem, że koszt zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii (OZE), nie może przekroczyć 50% wszystkich kosztów kwalifikowalnych.	2

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR

ul. Bracka 7, 48-300 Nysa

NIP: 7532310609

REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ 
Z ORYGINAŁEM
2025-03-21 podpis... ds. przeprowadzania naborów
SPECJALISTA

Alicja Pietrzak

Kryterium weryfikowane na podstawie wskazania kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym i opisie operacji.

Przez przeciwdziałanie zmianom klimatu rozumie się działania dotyczące co najmniej jednego z następujących zakresów przedmiotowych:

- rozwój Odnawialnych Źródeł Energii (OZE) np. biomasa, elektrownie wiatrowe, wodne i słoneczne, Ustawa z 20 lutego 2015 r. definiuje OZE jako „odnawialne, niekopalne źródła energii obejmujące energię wiatru, energię promieniowania słonecznego, energię aerotermalną, energię geotermalną, energię hydrotermalną, hydroenergię, energię fal, prądów i pływów morskich, energię otrzymywaną z biomasy, biogazu, biogazu rolniczego oraz z biopłynów”.
- poprawa jakości powietrza (ograniczenie emisji gazów cieplarnianych np. filtry powietrza, napęd hybrydowy, montaż pomp ciepła),
- poprawa jakości wody z wyłączeniem modernizacji / budowy sieci wodno-kanalizacyjnych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- zakup pojazdów z napędem elektrycznym lub hybrydowym,
- ponadnormatywna optymalizacja wykorzystania energii (np. wyższa niż standardowa efektywność energetyczna maszyn¹⁾, urządzeń, technologii ocieplenia),
- tworzenie lub rozwój działalności gospodarczej dotyczącej oferty sprzedaży produktów lub usług związanych z OZE,
- działania edukacyjne i szkoleniowe zwiększające świadomość nt. zmian klimatu i możliwości przeciwdziałania im.

¹⁾ weryfikowane będzie na podstawie informacji zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym i opisie operacji. Oznacza to, że przedstawiony przez wnioskodawcę opis operacji musi być na tyle jednoznaczny, aby nie pozostawiał wątpliwości co do poprawy efektywności energetycznej maszyn i urządzeń. W tym celu wnioskodawca może posłużyć się wieloma rozwiązaniami. Obiektywna weryfikacja „ponadnormatywnej optymalizacji wykorzystania energii” (czyli sytuacji, gdy maszyny lub urządzenia działają z wyższą niż standardowa efektywnością energetyczną) może być bowiem przeprowadzona przy użyciu kilku metod, narzędzi i procedur. Oto przykładowe metody, które mogą być zastosowane:

1. Analiza energetyczna i porównawcza

- **Pomiary zużycia energii:** przeprowadzenie pomiarów rzeczywistego zużycia energii przez maszynę lub urządzenie w danym okresie. Dane te mogą być porównane z normami lub danymi katalogowymi dla porównywalnych urządzeń w podobnych warunkach operacyjnych.
- **Porównanie z normami branżowymi:** sprawdzanie czy efektywność energetyczna przekracza standardy określone w odpowiednich przepisach lub normach lub specyfikacje producentów. W tym kontekście warto przywołać m.in.:
 - Obowiązujące w Unii Europejskiej etykiety energetyczne, które wskazują klasę efektywności energetycznej dla różnych typów urządzeń od A+++ (najbardziej efektywne) do D (najmniej efektywne),
 - Dyrektywę Ekoprojektu (2009/125/WE), która określa minimalne wymagania w zakresie efektywności energetycznej dla różnego rodzaju urządzeń,
 - Normę IEC 60034 dotyczącą efektywności energetycznej silników elektrycznych.
 - Normę EN 50598 odnoszącą się do ekoprojektu dla systemów napędowych, silników i falowników,
 - ISO 14955 (Efektywność energetyczna maszyn do obróbki metalu),
 - ISO 50001, które skupia się na tworzeniu struktury, która umożliwia organizacjom identyfikowanie możliwości poprawy efektywności energetycznej oraz monitorowanie i mierzenie zużycia energii w sposób systematyczny.

2. Ocena sprawności energetycznej

- **Współczynnik efektywności energetycznej (COP):** W przypadku urządzeń chłodniczych, pomp ciepła itp. może być stosowany wskaźnik COP (Coefficient of Performance), który mierzy efektywność energetyczną.
- **Wskaźnik EER (Energy Efficiency Ratio):** Pomaga określić, ile energii elektrycznej zużywane jest do wytworzenia konkretnej ilości chłodzenia lub ogrzewania.

3. Porównanie efektywności z danymi historycznymi

- Analiza historyczna zużycia energii przez urządzenia przed i po wprowadzeniu zmian może pomóc w obiektywnej ocenie, czy optymalizacja rzeczywiście przyniosła rezultaty.

4. Weryfikacja przez niezależne jednostki certyfikujące

	– Można skorzystać z usług niezależnych podmiotów certyfikujących, które oferują audyty energetyczne i potwierdzenie, że dany system spełnia określone normy wykraczające poza standardowe efektywności. Takie instytucje mogą przyznawać certyfikaty efektywności energetycznej na podstawie przeprowadzonych badań. 5. Benchmarking – Porównanie efektywności energetycznej z innymi podobnymi urządzeniami w branży (benchmarking). Jeśli dane urządzenie zużywa znacznie mniej energii niż inne przy wykonywaniu tej samej pracy, to możemy mówić o „ponadnormatywnej optymalizacji”. Stosując powyższe albo alternatywne metody, można obiektywnie zweryfikować, czy rzeczywiście maszyna lub system osiąga efektywność energetyczną wyższą od standardowej. Zadaniem wnioskodawcy będzie przedstawienie w opisie projektu takiego uzasadnienia, które pozwoli na ocenę spełnienia kryterium. Brak stosownego opisu lub jego niewystarczający zakres nie pozwoli na przyznanie punktów w ramach tego kryterium.							
	<table><tr><td rowspan="3">Wykonalność operacji <i>Maks. liczba punktów: 4</i></td><td>Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>nie uzasadniają</u> wykonalności operacji.</td><td>0</td></tr><tr><td>Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>częściowo uzasadniają</u> wykonalność operacji.</td><td>2</td></tr><tr><td>Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>całkowicie uzasadniają</u> wykonalność operacji.</td><td>4</td></tr></table> Wykonalność operacji <u>jest częściowo uzasadniona</u>, gdy Wnioskodawca przedłożył przynajmniej jeden z poniższych dokumentów: • dokumentacja techniczna, • program funkcjonalno-użytkowy, • zapytanie ofertowe skierowane do dostawców / wykonawców wraz z potwierdzeniem wysłania – dotyczy dostaw/usług, • w przypadku projektów nieinwestycyjnych inny dokument wskazujący na wykonalność operacji np. zapytanie o współpracę lub wstępna koncepcja lub program imprezy / warsztatów. Wykonalność operacji <u>jest całkowicie uzasadniona</u>, gdy Wnioskodawca dysponuje pełną dokumentacją potrzebną do rozpoczęcia operacji: • prawomocna decyzja pozwolenia na budowę, • zgłoszenie robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę wraz z wymaganymi załącznikami, z potwierdzeniem złożenia do właściwego organu, • kosztorys robót budowlanych, • oferty cenowe – dotyczy dostaw/usług, • w przypadku projektów nieinwestycyjnych szczegółowy program imprezy / warsztatów ze wskazaniem terminów realizacji wraz z dokumentacją potwierdzającą dostępność kluczowych zasobów, to jest np.: miejsca, wykonawców, itp. oferty współpracy. Przedmiotowe kryterium „Wykonalność operacji” nie premiuje „gwarancji wykonalności operacji”, lecz „wykonalność operacji”. To bardzo duża różnica semantyczna i praktyczna, ponieważ żadne operacja na etapie wnioskowania nie daje 100% gwarancji realizacji. Celem kryterium jest zatem wybór operacji, najbardziej zaawansowanych w przygotowaniach, które dzięki temu mają największe prawdopodobieństwo wykonania, a jednocześnie wskazują na zaangażowanie wnioskodawcy. Punkty w ramach tego kryterium przyznawane są zarówno na operacje inwestycyjne, jak i nieinwestycyjne. Istotą bowiem tego kryterium nie jest rodzaj operacji, ale to, czy informacje/dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę rzeczywiście potwierdzają zaawansowanie w przygotowaniach, a tym samym największe prawdopodobieństwo wykonania i zaangażowanie wnioskodawcy. W rezultacie, wskazane w opisie kryterium sposoby potwierdzenia wykonalności odnoszą się zarówno do operacji inwestycyjnych jak i nieinwestycyjnych. Zadaniem wnioskodawcy będzie przedstawienie takich dokumentów, które pozwolą na ocenę spełnienia kryterium. Brak dokumentów lub ich niewystarczający zakres nie pozwoli na przyznanie punktów w ramach tego kryterium.	Wykonalność operacji <i>Maks. liczba punktów: 4</i>	Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>nie uzasadniają</u> wykonalności operacji.	0	Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>częściowo uzasadniają</u> wykonalność operacji.	2	Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>całkowicie uzasadniają</u> wykonalność operacji.	4
Wykonalność operacji <i>Maks. liczba punktów: 4</i>	Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>nie uzasadniają</u> wykonalności operacji.		0					
	Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>częściowo uzasadniają</u> wykonalność operacji.		2					
	Złożone przez wnioskodawcę dokumenty <u>całkowicie uzasadniają</u> wykonalność operacji.	4						
3.	<table><tr><td></td><td>Opis operacji we wniosku <u>wskazuje jednoznacznie</u>, że podstawową grupą docelową operacji będą mieszkańcy 1-2 miejscowości.</td><td>0</td></tr></table>		Opis operacji we wniosku <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że podstawową grupą docelową operacji będą mieszkańcy 1-2 miejscowości.	0				
	Opis operacji we wniosku <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że podstawową grupą docelową operacji będą mieszkańcy 1-2 miejscowości.	0						

	Obszar oddziaływania operacji	Opis operacji we wniosku <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że podstawową grupą docelową operacji będą mieszkańcy co najmniej 3 miejscowości.	1
	Maks. liczba punktów: 2	Opis operacji we wniosku <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że podstawową grupą docelową operacji będą mieszkańcy obszaru LGD (minimum 5 miejscowości z co najmniej 3 gmin).	2
4.	Innowacyjność Maks. liczba punktów: 2	Operacja ma charakter innowacji „pozornej” albo operacja nie ma innowacyjnego charakteru.	0
		Operacja ma charakter innowacji „imitującej” na obszarze LSR, a koszty konieczne do poniesienia, bezpośrednio związane z wprowadzeniem innowacji wykazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym wynoszą min. 30% kosztów kwalifikowalnych.	1
		Operacja ma charakter innowacji „kreatywnej” na obszarze LSR, a koszty konieczne do poniesienia, bezpośrednio związane z wprowadzeniem innowacji wykazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym wynoszą min. 30% kosztów kwalifikowalnych.	2
	Innowacja - zmiana mającą na celu wdrożenie na obszarze objętym LSR nowego lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny): • innowacja produktowa - wprowadzenie na rynek nowego towaru lub usługi lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów i usług; • innowacja procesowa - wprowadzenie do praktyki nowych lub znacząco ulepszonych metod produkcji lub dostawy; • innowacja marketingowa - zastosowanie nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, jego opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej lub modelu biznesowym, wynikającej z nowej strategii marketingowej przedsiębiorstwa; • eko-innowacja – nowy lub istotnie ulepszony produkt (wyrób lub usługa), proces, metoda organizacyjna lub marketingowa, która przyniesie korzyści dla środowiska w porównaniu z rozwiązaniami alternatywnymi, • innowacja w kontekście lokalnym - nowy sposób wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych lub społecznych. Innowacyjność „kreatywna” – powstaje w wyniku prac naukowo-badawczych lub nowego wykorzystania wiedzy, dotyczy wprowadzenia nowych produktów, usług, procesów lub metod do tej pory nieobecnych na terenie LSR . Innowacyjność „imitująca” – wzorowana jest na wcześniej powstałych produktach, usługach i procesach. Dotyczy ulepszenia istniejących już wcześniej na terenie LSR produktów, usług, procesów lub metod. Innowacyjność „pozorna” – drobne zmiany pozorujące nowości, nieróżniące się znacząco od produktów, usług lub procesów istniejących już wcześniej na terenie LSR. Kryterium weryfikowane na podstawie kosztów wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz uzasadnienia Wnioskodawcy w opisie operacji. Dodatkowo dla innowacyjności „kreatywnej” należy przedłożyć: • opinię o innowacyjności, wydaną przez odpowiednią instytucję (wyższą uczelnię lub ośrodek badawczy) lub organizację branżową, lub • dokumenty potwierdzające zgłoszenie lub uzyskanie patentu, wzoru użytkowego lub innej formy ochrony własności intelektualnej.		
5.	Rodzaj wnioskodawcy Maks. liczba punktów: 1	Wnioskodawca nie należy do grupy osób szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji LSR, w tym z grup w niekorzystnej sytuacji.	0
		Wnioskodawca należy do grupy osób szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji LSR, w tym z grup w niekorzystnej sytuacji.	1

	Z wniosku lub załączników jednoznacznie wynika, że wnioskodawca należy do grup szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji LSR, w tym grup osób w niekorzystnej sytuacji. Za tego typu osoby uznaje się: • kobiety (grupa osób w niekorzystnej sytuacji), • osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunów (grupa osób w niekorzystnej sytuacji), • ludzi młodych - osoby do 25 roku życia (grupa osób szczególnie istotna dla realizacji LSR), • seniorów - osoby, które ukończyły 60 rok życia (grupa osób szczególnie istotna dla realizacji LSR).		
6.	Czas realizacji operacji <i>Maks. liczba punktów: 5</i>	Opis operacji <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że jej realizacja będzie trwała dłużej niż 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.	0
		Opis operacji <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że jej realizacja będzie trwała od 6 do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.	2
		Opis operacji <u>wskazuje jednoznacznie</u> , że jej realizacja będzie trwała krócej niż 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.	5

3. *Kryteria premiujące* - są to kryteria wyróżniające poszczególne przedsięwzięcia. Ich zastosowanie ma spowodować wybór operacji o szczególnym znaczeniu dla LSR.

Tabela 2. Kryteria premiujące dla naboru w ramach przedsięwzięcia 2.1 *Rozwój oferty produktów lokalnych*

Cel 2: Poprawa rozpoznawalności oferty wypoczynkowej			
2.1 ROZWÓJ OFERTY PRODUKTÓW LOKALNYCH			
Lp.	Kryterium	Uszczegółowienie	Punkty
1.	Partnerstwo produktu lokalnego NKJG <i>Maks. liczba punktów: 2</i>	Wnioskodawca nie jest użytkownikiem znaku produktu lokalnego NKJG	0
		Wnioskodawca jest użytkownikiem znaku produktu lokalnego NKJG, ale planowana operacja nie będzie związana z przedmiotem oznakowania	1
		Wnioskodawca jest użytkownikiem znaku produktu lokalnego NKJG i planowana operacja będzie związana z przedmiotem oznakowania.	2
	Użytkownikiem produktu lokalnego jest podmiot znajdujący się w dniu oceny na prowadzonej przez LGD liście produktów lokalnych.		
2.	Praca dla osób z grup w niekorzystnej sytuacji <i>Maks. liczba punktów: 1</i>	W wyniku realizacji operacji nie powstanie miejsce pracy dla mieszkańców obszaru LSR będących jednocześnie osobami z grupy w niekorzystnej sytuacji.	0
		W wyniku realizacji operacji powstanie co najmniej 1 miejsce pracy dla mieszkańców obszaru LSR będących jednocześnie osobami z grupy w niekorzystnej sytuacji.	1
	Zatrudnienie musi nastąpić tylko na podstawie samozatrudnienia, umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę na pełny etat w wymiarze średniorocznym. Za osoby w niekorzystnej sytuacji na terenie LSR uznaje się: - osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie, - kobiety.		
3.	Wykorzystanie lokalnych zasobów <i>Maks. liczba punktów: 2</i>	Operacja nie wykorzystuje lokalnych zasobów.	0
		Realizacja operacji wykorzystuje jeden z lokalnych zasobów: kulturowy, przyrodniczy lub historyczny i ma to odzwierciedlenie w kosztach realizacji operacji – co najmniej 25% kosztów kwalifikowanych stanowią koszty związane z wykorzystaniem zasobu.	1
		Realizacja operacji wykorzystuje co najmniej dwa lokalne zasoby: kulturowe, historyczne lub przyrodnicze i ma to odzwierciedlenie w kosztach realizacji operacji – co najmniej 25% kosztów kwalifikowanych stanowią koszty związane z wykorzystaniem jednego z zasobów.	2

Lokalny zasób – wytwarzany na obszarze objętym LSR. Lokalne zasoby: • kulturowe - tradycja, obrzędy, legendy, zespoły muzyczne, rękodzieło, fakty i przekazy historyczne, kulinaria, produkty lokalne i tradycyjne, • historyczne - zabytki, pomniki przyrody, miejsca związane z historią obszaru LSR, • przyrodnicze - flora i fauna, stawy hodowlane, zbiorniki wodne, • produkcyjne – wyroby lokalnych producentów, stanowiące istotny element lokalnej tradycji lub lokalnego klastra produkcyjnego np.: produkty rzemieślnicze lub spożywcze, itp. Wnioskodawca musi uwiarygodnić spełnienie kryterium poprzez przedłożenie dokumentu potwierdzającego współpracę z lokalnym producentem: np.: umowę, list intencyjny, fakturę.			
4.	Partnerstwo Maks. liczba punktów: 3	W realizacji zadań składających się na operację, nie przewiduje udziału na zasadach współpracy, innych podmiotów z sektora gospodarczego, publicznego lub społecznego.	0
		W realizacji zadań składających się na operację, przewiduje się udziału na zasadach współpracy, co najmniej 1 innego podmiotu z sektora gospodarczego, publicznego lub społecznego.	3
	Jako „inny podmiot” uznaje się, niezależne od wnioskodawcy podmioty z sektora gospodarczego, publicznego lub społecznego, które podpisały z nim umowę partnerstwa. Warunek partnerstwa określony w Kryterium premiującym „partnerstwo” stanowi partnerstwo w myśl zapisów „Wytycznych szczegółowych 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”. Operacja zostanie uznana za realizowaną w partnerstwie, o ile spełnione zostaną wszystkie warunki realizacji takich operacji określone w regulaminie naboru – Część III ust.8.		
5.	Promocja „produktu lokalnego” Maks. liczba punktów: 4	Opis operacji <u>nie wskazuje</u> jednoznacznie na wykorzystanie lub promocję „produktu lokalnego” z terenu LGD.	0
		Opis operacji <u>wskazuje</u> jednoznacznie na wykorzystanie lub promocję od 1 do 30 „produktów lokalnych” z terenu LGD.	1
		Opis operacji <u>wskazuje</u> jednoznacznie na wykorzystanie lub promocję więcej niż 30 „produktów lokalnych” z terenu LGD.	4
	Produkt lokalny musi znajdować się w dniu oceny na prowadzonej przez LGD liście produktów lokalnych. Z opisu operacji jednoznacznie wynika, że w ramach realizowanych działań wykorzystywane będą produkty lub usługi oznaczone znakiem produktu lokalnego NKJIG lub efektem realizacji operacji będzie ich promocja. Poza tym, wnioskodawca musi przedstawić oświadczenie, że wykorzystanie lub promocja produktów lokalnych realizowana jest za zgodą i w porozumieniu z twórcą danego produktu lokalnego.		

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Wstawić "TAK" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) wynika konieczność załączenia dokumentu.
Wstawić "ND" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) nie wynika konieczność załączenia dokumentu.

Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/ND
1	Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy <i>[dokument nie wymagany w przypadku ustanowienia pełnomocnika poprzez PUE]</i>	TAK, jeśli dotyczy
2	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.	TAK, jeśli dotyczy
3	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy	TAK, jeśli dotyczy
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wskazany został numer KW w przypadku, gdy stan prawny do nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych	TAK, jeśli dotyczy
5	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - Załącznik nr 1 do WOPP	TAK, jeśli dotyczy
6	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej) - Załącznik nr 2 do WOPP	TAK, jeśli dotyczy
7	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT(dla osoby fizycznej) - Załącznik nr 2 do WOPP	TAK, jeśli dotyczy
8	Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej <i>[załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy środki finansowe z tytułu zaliczki albo wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji mają być wypłacone na inny numer rachunku bankowego niż uwzględniony w Ewidencji Producentów]</i>	TAK, jeśli dotyczy
9	Dokumenty dotyczące robót budowlanych: a) Kosztorys inwestorski b) Decyzja o pozwolenie na budowę c) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo	TAK, jeśli dotyczy

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR

ul. Bracka 7, 48-300 Nysa

NIP: 7532310609

REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ *str. 1-3*
Z ORYGINAŁEM
2025-03-20
SPECAŁISTA
przeprowadzania naborów
Alicja Pietrzak

	zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	
10	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne	TAK, jeśli dotyczy
11	Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WOPP	TAK
12	Pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy	TAK, jeśli dotyczy
Pozostałe załączniki		
13	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania" - załącznik obowiązkowy	TAK
14	Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy <i>[w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS]</i>	TAK, jeśli dotyczy
15	Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.	TAK, jeśli dotyczy
16	Dokumenty: - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta.	TAK, jeśli dotyczy
17	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP	TAK, jeśli dotyczy
18	Dokumenty potwierdzające wielkość małego gospodarstwa rolnego <i>[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]</i> a) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich lub b) decyzja o należnym podatku od gruntów rolnych (z każdej gminy, w której złożona została informacja IR-1 o gruntach) oraz umowy dzierżawy- w przypadku, gdy wnioskodawca nie otrzymuje płatności bezpośrednich	ND
19	Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem <i>[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]</i> : Weryfikacja małżonka rolnika: a) odpis skrócony lub pełny aktu małżeństwa wydawany przez Urząd Stanu Cywilnego albo b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za małżonka; c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego, której stroną jest rolnik; Weryfikacja domownika: a) zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy; b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika; c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego której stroną jest rolnik będący płatnikiem składek ubezpieczenia domownika;	ND
20	Umowa partnerstwa – załącznik obowiązkowy <i>[dotyczy zakresów start i rozwój KtŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]</i>	Tak, jeśli dotyczy

21	Umowa intencyjna – załącznik obowiązkowy [dotyczy zakresu przygotowanie projektów partnerskich]	ND
22	Dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej	TAK, jeśli dotyczy
23	Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.	TAK
24	Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody	TAK
25	Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP	TAK, jeśli dotyczy
26	Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej * - Załącznik nr 6 do WOPP	TAK, jeśli dotyczy
27	Rekomendacja właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE	ND
28	Program agroterapii	ND
29	Dokument potwierdzający, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE	ND
30	Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację - Załącznik nr 7 do WOPP <i>[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]</i>	TAK, jeśli dotyczy
31	Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej przez rolników działalności wymienionych w Informacji o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację <i>[dotyczy KŁŻ]</i>	ND
32	Zaświadczenie z gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	ND
33	Koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN	ND
34	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – Załącznik nr 8 do WoPP	TAK, jeśli dotyczy
35	Inne dokumenty związane z planowaną operacją, wskazane we wniosku o przyznanie pomocy	TAK

Załącznik nr 1 do Regulaminu

UMOWA nr

o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR (koszty kwalifikowalne)

zawarta pomiędzy:

Samorządem Województwa [nazwa województwa]

z siedzibą w [siedziba i adres Samorządu Województwa] (adres korespondencyjny: [adres korespondencyjny]), NIP [...], REGON [...], zwanym dalej „Samorządem Województwa”, reprezentowanym przez:

1. [należy wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zawarcia umowy],
2. [należy wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zawarcia umowy],

a

[należy wpisać imię i nazwisko / nazwę Beneficjenta / Partnera windącego]

zamieszkałym(-ą) / z siedzibą w: [miejscowość, kod pocztowy, adres]

posiadającym(-ą) nr:

KRS [...]

REGON [...]

NIP [...]

PESEL [...]

Numer EP [...]

numer innego dokumentu stwierdzającego tożsamość¹ [...]

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym(-ą) przez:

- 1) [nazwisko i imię]
- 2) [nazwisko i imię]

- działającymi wspólnie w partnerstwie / w formie spółki cywilnej

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Działając na podstawie art. 19 i art. 93-95 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2024 r., poz. 261 i 885), zwanej dalej „Ustawą”, oraz mając na uwadze:

- 1) 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.);
- 2) 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

¹ Dotyczy osoby fizycznej nieposiadającej obywatelstwa polskiego.

z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2021/2115”;

- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem nr 2021/2116”;
- 4) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 197 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2022/129”;
- 5) ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199), zwaną dalej „ustawą o Agencji”;
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą FP”;
- 7) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej „ustawą PZP”;
- 8) ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 9) ustawę z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z poz. 332), zwaną dalej „ustawą o finansowaniu WPR”;
- 10) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. poz. 768) zwane dalej „rozporządzeniem o wyprzedzającym finansowaniu PS WPR”;
- 11) Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) dla operacji rozliczanych jako zwrot części kosztów kwalifikowalnych, zwany dalej „Regulaminem”;
- 12) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r. o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 września 2024 r. w sprawie zmienionych wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. poz. 815), zwane dalej „wytycznymi podstawowymi”;
- 13) 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., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie wytycznych szczegółowych 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 (M. P. poz. 286), zwane dalej „wytycznymi szczegółowymi”.

Strony niniejszej umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „Umową” postanawiają, co następuje:

§ 1

Słownik pojęć i wykaz skrótów

1. Słownik pojęć:

- 1) dzień wypłaty pomocy – dzień uznania środków z tytułu wypłaty pomocy na rachunku Beneficjenta;
- 2) 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);
- 3) okres związania celem – okres 5 lat liczonych od dnia wypłaty płatności końcowej, w trakcie którego Beneficjent powinien utrzymywać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach interwencji I.13.1. komponent Wdrażanie LSR;
- 4) pomoc – pomoc finansowa przyznana na realizację operacji z publicznych środków unijnych (EFRROW) i krajowych środków publicznych;
- 5) projekt partnerski – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego celu realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;

2. Wykaz skrótów:

- 1) I.13.1 – interwencja LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR w ramach PS WPR;
- 2) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3) JSFP – jednostka sektora finansów publicznych;
- 4) LGD – lokalna grupa działania;
- 5) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w RLKS;
- 6) Partner wiodący – członek partnerstwa, który jest upoważniony do reprezentowania Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;
- 7) płatność końcowa – płatność dokonywaną na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
- 8) płatność pośrednia – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu pierwszego etapu operacji, jeżeli ten etap nie jest etapem końcowym;
- 9) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 10) PUE – Platforma Usług Elektronicznych - system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 10c ustawy o Agencji;
- 11) SW – Samorząd Województwa reprezentowany przez zarząd województwa;
- 12) ustawa Prawo budowlane - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.);
- 13) ustawa o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę - ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);

- 14) wyprzedzające finansowanie – wyprzedzające finansowanie, o którym mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR;
- 15) wytyczne PZP - wytyczne w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych z dnia 6 lipca 2023 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych (M. P. poz. 771);
- 16) zaliczka – środki finansowe wypłacane Beneficjentowi na realizację operacji z tytułu pomocy w ramach PS WPR, o których mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/2116;
- 17) ZRF do Umowy –Zestawienie rzeczowo-finansowe stanowiące załącznik do Umowy w pozostałych zakresach.

§ 2

Zakres przedmiotowy Umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach I.13.1 w zakresie.....
..... zgodnie z Regulaminem.
2. Operacja jest realizowana w ramach projektu partnerskiego.
3. Operacja jest realizowana w partnerstwie. Partnerami projektu są:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
4. Zobowiązanie partnerów w ramach operacji realizowanej w partnerstwie do upoważnienia partnera wiodącego do wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie przyznania i wypłaty pomocy, a także pozostałych zadań wykonywanych przez partnera wiodącego w ramach realizacji operacji opisanych w wytycznych szczegółowych, określone zostało w umowie partnerstwa, stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji:
.....
(tytuł operacji)
w oparciu o zakres rzeczowy i finansowy określone w ZRF do Umowy.
2. Realizowana przez Beneficjenta operacja, o której mowa w ust. 1, prowadzi do osiągnięcia celu:
.....
(cel operacji wskazany we wniosku o przyznanie pomocy)
3. Operacja zostaje uwzględniona w planowanej (w przypadku operacji dwuetapowej) lub osiągniętej (w przypadku operacji jednoetapowej) wartości wskaźnika po zrealizowaniu pierwszej płatności (z wyłączeniem płatności zaliczkowej/wyprzedzającego finansowania).

Operacja będzie realizowana poprzez wskaźnik/i:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji
1.	R1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom	☐
2.	R10 Lepsza organizacja łańcucha dostaw	☐
3.	R15 Odnawialna energia pochodząca z rolnictwa i leśnictwa oraz innych źródeł odnawialnych	☐
4.	R27 Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich	☐
5.	R37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich	☐
6.	R39 Rozwój gospodarki wiejskiej	☐
7.	R41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie	☐
8.	R42 Promowanie włączenia społecznego	☐

4. Operacja zostanie zrealizowana w:
.....
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu, nr lokalu)
(na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 3 do Umowy).
5. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie / dwóch etapach.
6. Operacja zostanie zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia Umowy lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
7. Realizacja operacji obejmuje:
 - 1) wykonanie Zakresu rzeczowo-finansowego operacji, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy;
 - 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zasadami wskazanymi w § 5 ust. 1, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków, wniesienia poprawek lub złożenia wyjaśnień w tym wniosku, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 ust. 4. z zastrzeżeniem § 8 ust. 12;
 - 4) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego operacji zgodnie z ZRF do Umowy poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności, a w przypadku gdy realizacja operacji, zgodnie z ust. 8 pkt 1, wiąże się z uzyskaniem dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami prawa, przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów (konieczność przedstawienia dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami, dotyczy również zakresu towarzyszącego operacji zawartego we wniosku o przyznanie pomocy niezbędnego do realizacji operacji).
8. Stosownie do zakresu operacji, realizacja operacji lub jej etapu obejmuje również:

- 1) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji;
- 2) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy;
 - nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków, wniesienia poprawek lub złożenia wyjaśnień w tym wniosku, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność końcową, o którym mowa w § 8 ust. 4, z zastrzeżeniem § 8 ust. 12. Uznaje się, że rozpoczęcie realizacji uproszczonego Biznesplanu następuje przez dokonanie czynności mającej na celu realizację określonych w nim inwestycji, w szczególności przez:
 - 1) rozpoczęcie prac związanych z inwestycją budowlaną,
 - 2) zakup maszyny lub urządzenia lub dokonanie czynności, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny lub urządzenia,
 - 3) zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić świadczenie usług.
9. Za moment rozpoczęcia realizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do Umowy uznaje się podjęcie przez Beneficjenta jakichkolwiek czynności związanych z jego realizacją, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych, w szczególności:
 - 1) poniesienie kosztów lub wydatków;
 - 2) rozpoczęcie robót budowlanych zgodnie z art. 41 ustawy Prawo budowlane związanych z realizacją operacji;
 - 3) zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić świadczenie usług.
10. W przypadku Beneficjenta będącego spółką cywilną, wszelkie czynności związane z reprezentowaniem Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej umowy są wykonywane przez wyznaczonego przez wspólników spółki cywilnej jednego ze wspólników tej spółki, a w przypadku czynności, których adresatem jest Beneficjent, w szczególności określonych w § 5-§ 9, § 13 oraz § 16, są one wykonywane w stosunku do tego wspólnika.
11. W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie wszelkie czynności związane z reprezentowaniem Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej umowy są wykonywane przez Partnera wiodącego, a w przypadku czynności, których adresatem jest Beneficjent, w szczególności określonych w § 5-§ 9, § 13 oraz § 16, są one wykonywane w stosunku do tego Partnera wiodącego.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację operacji

1. Beneficjentowi zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy, na warunkach określonych w Regulaminie oraz wytycznych podstawowych i szczegółowych w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisaćkwotę słownie]*), jednak w nieprzekraczającym poziomie dofinansowania wynoszącym do % kosztów kwalifikowalnych operacji.
2. Pomoc będzie przekazana w wysokości, o której mowa w ust. 1 w dwóch płatnościach:
 - 1) płatności pośredniej w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisaćkwotę słownie]*) i nie więcej niż% poniesionych i opłaconych kosztów kwalifikowalnych operacji dla pierwszego etapu,
 - 2) płatności końcowej w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisaćkwotę słownie]*) i nie więcej niż% poniesionych i opłaconych kosztów

kwalifikowalnych operacji dla drugiego etapu.

3. Beneficjentowi na realizację operacji, na warunkach określonych w Umowie, po wniesieniu zabezpieczenia zaliczki określonego w § 16 ust. 1 pkt 1, zostanie wypłacona zaliczka, jednorazowo w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisać kwotę słownie]*), nie więcej jednak niż 50% przyznanej Beneficjentowi Umową kwoty pomocy.
4. W przypadku zawarcia aneksu zmieniającego Umowę, powodującego zmniejszenie kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 1, Beneficjentowi przysługują środki finansowe tytułem zaliczki w kwocie nieprzekraczającej 50% przyznanej Beneficjentowi kwoty pomocy, wynikającej z aneksu do Umowy. W odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Beneficjentowi w nadmiernej wysokości, postanowienia § 12 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku, gdy Beneficjent przed dokonaniem przez Agencję wypłaty środków finansowych tytułem zaliczki, o której mowa w ust. 3, złoży wniosek o płatność pośrednią, co stanowi potwierdzenie zrealizowania pierwszego etapu operacji i poniesienia związanych z tym kosztów kwalifikowalnych dla tego etapu, Agencja wypłaca Beneficjentowi środki finansowe tytułem zaliczki wyłącznie dla tej części operacji, która nie została jeszcze zrealizowana, w wysokości nie większej niż 50% przyznanej Beneficjentowi umową kwoty pomocy dla drugiego etapu, dla którego nie został jeszcze złożony wniosek o płatność końcową.
6. W przypadku, gdy Beneficjent przed dokonaniem przez Agencję wypłaty środków finansowych tytułem zaliczki, o której mowa w ust. 3, złoży wniosek o płatność końcową, co stanowi potwierdzenie zrealizowania operacji i poniesienia związanych z tym kosztów kwalifikowalnych operacji, zaliczki nie wypłaca się.
7. Jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy Beneficjent wnioskował o wyprzedzające finansowanie, wówczas na warunkach określonych w Umowie Beneficjentowi na realizację operacji, po wniesieniu zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania określonego w § 16 ust. 1 pkt 2, zostanie wypłacone wyprzedzające finansowanie jednorazowo w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisać kwotę słownie]*).
8. Zaliczka / wyprzedzające finansowanie zostanie wypłacona na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta nr....., w.....
9. W przypadku wspólników spółki cywilnej zaliczka / wyprzedzające finansowanie wypłacona zostanie na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową wskazany przez wspólników spółki cywilnej.

§ 5

Zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach Ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i w wytycznych szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do:
 - 1) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
 - 2) realizacji operacji, o której mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z § 3 ust. 7;
 - 3) poniesienia kosztów kwalifikowalnych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 4) zrealizowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty i złożenia wniosku o płatność końcową, z zachowaniem terminów wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 1 albo pkt 2 lit. b;

- 5) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje) w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, przez:
 - a) nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - b) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji,
- chyba, że SW wyrazi na to zgodę;
- 6) dokumentowania zrealizowania operacji oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 7) informowania i rozpowszechniania 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, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 8) dla wszystkich transakcji związanych z operacją:
 - a) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo
 - b) korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo
 - c) prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 9) niezwłocznego informowania SW o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta, jego gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub operacji, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 10) umożliwienia dokonania audytów i kontroli związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta przez przedstawicieli SW, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz przez inne podmioty upoważnione do takich czynności, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem, a także do osobistego uczestnictwa albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie przeprowadzanych audytów i kontroli;
- 11) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 12) ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy PZP – w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie. Podział zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w ustawie PZP jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zamówienia publicznego uznane zostaną za niekwalifikowalne;
- 13) nie podejmowania działań faktycznych i prawnych skutkujących zaistnieniem przesłanek do zastosowania środków wymienionych w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;

2. W przypadku, gdy pomoc przyznana została na operację realizowaną w partnerstwie albo operację w ramach projektu partnerskiego, wszyscy jej partnerzy zobowiązują się do niedokonywania zmian w składzie partnerstwa bez zgody SW w okresie realizacji operacji oraz okresie związania celem.
3. W przypadku Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie zobowiązania określone w umowie są zobowiązaniami solidarnymi.
4. W przypadku, gdy Beneficjentem są wspólnicy spółki cywilnej, za realizację obowiązków wynikających z umowy wspólnicy ponoszą odpowiedzialność solidarną na zasadach wynikających z Kodeksu cywilnego.

§ 6

Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Beneficjent przedkłada SW dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za pomocą PUE lub bezpośrednio w SW lub poprzez nadanie w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo Pocztowne lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej:
 - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, jeżeli umowa z wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia Umowy;
 - 3) nie później niż w dniu upływu terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1, w przypadku, gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Beneficjent przedkłada SW dokumentację, o której mowa w ust. 1 wraz z oświadczeniem osoby pełniącej funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) kompletną dokumentację zamówienia przygotowaną przez Zamawiającego w tym ogłoszenia;
 - 2) kompletną dokumentację z przebiegu prac komisji przetargowej - jeżeli dotyczy;
 - 3) kompletną ofertę wybranego wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców;
 - 4) kompletną dokumentację związaną z odwołaniami oraz zapytaniami i wyjaśnieniami dotyczącymi Specyfikacji Warunków Zamówienia, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu.
4. SW może żądać innych dokumentów, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.
5. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki:
 - 1) na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:
 - a) kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,
 - b) uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP;
 - 2) na podstawie innych przepisów niż art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP należy przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki oraz inne dokumenty, jeżeli ich sporządzenie wymagane było przepisami ustawy PZP.

6. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i 5 zawiera braki, SW wzywa Beneficjenta za pomocą PUE do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Jeżeli istnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, SW wzywa Beneficjenta do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Jeżeli Beneficjent, nie złożył wymaganych dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 6, lub nie złożył wyjaśnień w terminie określonym w ust. 7, SW dokonuje oceny w oparciu o posiadane dokumenty.
9. O wyniku dokonanej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Beneficjent jest informowany za pomocą PUE w terminie do 65 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub 5.

§ 7

Wniosek o płatność – termin złożenia

1. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy w następujących terminach:
 - 1) w przypadku realizacji operacji w jednym etapie – po zakończeniu realizacji całości operacji,
[w terminie od dnia ... 20... r. do dnia ... 20... r.]
 - 2) w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach¹:
 - a) po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji – *[w terminie od dnia ... 20... r. do dnia ... 20... r.]*
 - b) po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji – *[w terminie od dnia ... 20... r. do dnia ... 20... r.]*

- z zastrzeżeniem terminów określonych w § 3 ust. 6;
2. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w Regulaminie składa się za pomocą PUE. Postanowienia Regulaminu dotyczące uwierzytelniania w PUE stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 1, SW dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynęły maksymalne terminy zakończenia realizacji operacji określone w § 3 ust. 6. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania SW, skutkować będzie wypowiedzeniem Umowy, z zastrzeżeniem § 13 ust. 8-9, chyba, że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do złożenia wniosku o płatność i Beneficjent ten wniosek złożył.
4. Istnieje możliwość złożenia wniosku o płatność po zrealizowaniu operacji lub jej etapu przed terminem określonym w ust. 1.

§ 8

Wniosek o płatność – etap rozpatrywania

1. Rozpatrując wniosek o płatność SW sprawdza zgodność realizacji operacji z warunkami określonymi w PS WPR, przepisach Ustawy, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych, Regulaminie, złożonym wniosku o przyznanie pomocy oraz postanowieniach Umowy, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
2. W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów lub wniosek lub dokumenty nie

spełniają innych wymagań formalnych, SW wzywa Beneficjenta, za pomocą PUE, do usunięcia braków lub złożenia poprawnie sporządzonych dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. W przypadku nieusunięcia braków, o których mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, wniosek o płatność podlega rozpatrzeniu przez SW w zakresie w jakim został wypełniony, chyba, że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i Beneficjent te braki usunął.
4. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest poprawienie wniosku lub wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, SW wzywa Beneficjenta za pomocą PUE do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. SW wzywa Beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, kompleksowo w ramach jednego wezwania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.
6. W przypadku niepoprawienia wniosku o płatność lub niezłożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez Beneficjenta, chyba że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do poprawienia wniosku o płatność lub do złożenia wyjaśnień i Beneficjent dopełnił czynności, do których był wezwany.
7. W wyniku wezwania Beneficjent może dokonać korekt we wniosku o płatność tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględnione przy dalszym rozpatrywaniu wniosku o płatność.
8. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzane kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym, lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
9. W razie stwierdzenia we wniosku o płatność omyłki pisarskiej lub rachunkowej, SW może poprawić ją z urzędu, informując o tym Beneficjenta.
10. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia oraz informuje Beneficjenta za pomocą PUE o przekazaniu do Agencji zlecenia wypłaty kwoty pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność lub odmowie jej wypłaty w przypadku niespełnienia warunków wypłaty pomocy.
11. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność przez SW i otrzymaniu zlecenia wypłaty. W przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, Agencja dokona wypłaty niezwłocznie po ich otrzymaniu.
12. Terminy maksymalne, o których mowa w § 3 ust. 6 uważa się za zachowane, jeżeli wszystkie braki, poprawki i wyjaśnienia w tym wniosku zostaną usunięte w terminie wynikającym z wezwania SW, z zastrzeżeniem zachowania terminu 30 czerwca 2029 r.
13. W przypadku uchybienia terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, SW na prośbę Beneficjenta przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Beneficjent:
 - 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.
14. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 13.

15. W przypadku gdy Beneficjent wniesie prośbę, o której mowa w ust. 13, po otrzymaniu od SW wypowiedzenia umowy z powodu niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 13, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje Beneficjenta o wycofaniu wysłanego wypowiedzenia umowy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o płatność.
16. W przypadku uzasadnionych zmian wysokości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych operacji dotyczących realizacji zakresu rzeczowo-finansowego operacji, zaistniałych w trakcie realizacji operacji, SW dokona ponownej oceny racjonalności kosztów operacji, zaistniałych w trakcie realizacji operacji na etapie rozpatrywania wniosku o płatność.
17. Zmiany we wniosku o płatność mogą zostać wprowadzone w zakresie danych objętych tym wnioskiem do dnia otrzymania informacji o jego rozpatrzeniu.
18. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany przez Beneficjenta. SW informuje Beneficjenta za pomocą PUE o skutecznym wycofaniu wniosku o płatność.
19. Wycofanie wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 17, nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy.
20. Środki finansowe w ramach pomocy zostaną przekazane na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazany we wniosku o płatność, a w przypadku zaliczki lub wyprzedzającego finansowania na rachunek, o którym mowa w § 4 ust. 8.
21. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować SW o nowym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonym przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

§ 9

Warunki wypłaty pomocy

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli Beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w Umowie, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi podstawowymi, wytycznymi szczegółowymi, Regulaminem i Umową;
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w Umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji/etapu operacji, w tym poniósł koszty kwalifikowalne, które opłacił w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 4) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub całości operacji w terminie określonym w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4;
 - 5) złożył zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań w terminach określonych w § 16 ust. 1.
 - 6) poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP.
2. W zakresie operacji realizowanej w partnerstwie pomoc wypłaca się, jeżeli:
 - 1) do wniosku o płatność partner wiodący załączył dokumenty potwierdzające jego zobowiązanie do przekazania części pomocy pozostałym partnerom zgodnie z postanowieniami umowy

partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom;

- 2) został zrealizowany cały projekt partnerski objęty umową partnerstwa nie tylko zadania objęte jedną Umową.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, a ich spełnienie nie jest niezbędne do wypłaty pomocy, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel został osiągnięty.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 3, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, SW odmawia wypłaty pomocy.
5. Podstawą do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne, jednak w wysokości nie wyższej niż wykazane w ZRF z Umowy, z zastrzeżeniem § 13 ust.6 pkt. 1;
6. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o płatność wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych, zostały poniesione w wysokości wyższej w stosunku do wartości określonej w ZRF z Umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy, określonej w Umowie.
7. Rozliczenie zaliczki wypłaconej Beneficjentowi polega na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty o kwotę pobranej zaliczki. W przypadku operacji dwuetapowej, rozliczenie polega na proporcjonalnym rozliczeniu kwoty zaliczki w ramach dwóch etapów.
8. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania polega na pomniejszeniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność o kwotę przekazanego wyprzedzającego finansowania.
9. Jeżeli kwota przekazanego wyprzedzającego finansowania jest wyższa niż kwota pomocy przysługująca do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność, rozliczenie wyprzedzającego finansowania polega na zwrocie przez Beneficjenta różnicy między kwotą wypłaconego wyprzedzającego finansowania a kwotą pomocy przysługującą do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność na rachunek bankowy wskazany w Umowie w § 12 ust. 9.
10. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji ZRF do Umowy w zakresie danego kosztu przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych, kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) stwierdzenia finansowania z udziałem innych środków publicznych kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z tych środków;
 - 3) stwierdzenia braku realizacji inwestycji lub operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty:
 - a) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – następuje odmowa wypłaty pomocy,

a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy,

- b) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;
- 4) nieinformowania lub nierozpowszechniania 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, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1 % tej kwoty;
- 5) nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego – koszty dotyczące danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%;
- 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek ten podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
- 7) niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1, kwotę pomocy dla danego postępowania pomniejsza się o 0,1% za każdy dzień opóźnienia, jednakże nie więcej niż 2% kwoty pomocy wynikającej z danego postępowania, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) niezłożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego najpóźniej na wezwanie do usunięcia braków we wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 ust. 2, koszty tego postępowania uznaje się za koszty niekwalifikowalne;
- 9) stwierdzenia, że Beneficjent naruszył przepisy ustawy PZP kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych PZP;
- 10) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy, zgodnie z art. 62 rozporządzenia nr 2021/2116.
11. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określona w umowie dla pozycji określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, z zastrzeżeniem, iż nie mogą przekraczać 10% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

§ 10

Oświadczenia Beneficjenta

1. Beneficjent oświadcza, iż:

- 1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznanych w związku z realizacją operacji określonej w Umowie, w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych operacji;
- 2) ubiegając się o przyznanie pomocy w zakresie określonym we wniosku o przyznanie pomocy o znaku: *[wpisać znak sprawy nadany dla wniosku o przyznanie pomocy]* wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;

- 3) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy;
- 4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Agencji o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzecznym w stosunku do niego po zawarciu Umowy;
- 5) nie stworzył sztucznych warunków, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mających na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej;
- 6) nie jest objęty środkami sankcyjnymi ani nie 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 o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę.

§ 11

Wypowiedzenie Umowy

1. SW wypowiada Umowę za pomocą PUE w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią/końcową;
 - 2) nieosiągnięcia celu operacji określonego w § 3 ust. 2;
 - 3) niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie określonym w Umowie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i 4 oraz § 8 ust. 15;
 - 4) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji operacji lub zobowiązań wynikających z Umowy po wypłacie pomocy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1-2;
 - 5) odmowy wypłaty całości pomocy dla zrealizowanej operacji na podstawie przesłanek określonych w § 9 ust. 4, ust. 10 pkt 3 lit. a), pkt 6 i pkt 10;
 - 6) stwierdzenia, do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji, lub niespełnienia warunków określonych w § 5 ust. 1 pkt 11 lub § 9 ust. 1;
 - 7) wykluczenia Beneficjenta z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy;
 - 8) objęcia Beneficjenta zakazem dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu Umowy;
 - 9) złożenia przez Beneficjenta podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy;
 - 10) zaistnienia przesłanek do zastosowania wobec Beneficjenta środków wymienionych w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę;
 - 11) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki w celu uzyskania pomocy.
2. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie wniosku o rozwiązanie Umowy za porozumieniem stron złożonego za pomocą PUE.

§ 12

Zwrot wypłaconej pomocy

1. SW żąda od Beneficjenta zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z PS WPR, Ustawą,

Regulaminem, wytycznymi podstawowymi i szczegółowymi, Umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

- 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem Umowy, o których mowa w § 11;
- 2) niespełnienia lub niespełnienia w wymaganym okresie przez Beneficjenta co najmniej jednego z zobowiązań określonych w Umowie, w tym:
 - a) rozpoczęcia realizacji ZRF do Umowy w zakresie danego kosztu przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych – zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
 - b) finansowania realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych - zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych,
 - c) nieprzechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą – zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
 - d) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą – zwrotowi podlega kwota pomocy w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli,
 - e) nieudostępnienia uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do ewaluacji i monitorowania – zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy,
 - f) niezapewnienia trwałości operacji – zwrotowi podlega kwota pomocy proporcjonalna do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie,
 - g) nieinformowania lub nierozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie wypełniono obowiązku, z tym że nie więcej niż 1% wypłaconej kwoty pomocy,
 - h) naruszenia przepisów ustawy PZP – zwrotowi podlega kwota pomocy przypadająca na koszty poniesione z naruszeniem tych przepisów. Wysokość pomniejszenia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych PZP, o ile dotyczy,
 - i) niekontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 Umowy:
 - jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – zwrotowi podlega 100% wypłaconej pomocy,
 - jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym beneficjent ubiegał się o pomoc – zwrotowi podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;
 - j) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki w celu uzyskania pomocy - zwrotowi podlega 100% wypłaconej pomocy;

- 3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Beneficjenta, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi – przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota pomocy.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1 Beneficjent może zachować prawo do całości albo części pomocy:
 - 1) w części dotyczącej operacji, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w § 9 ust. 1, lub
 - 2) jeżeli spełnione zostały przesłanki, o których mowa w § 15 ust. 1.
3. Beneficjent zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Beneficjenta, wyznaczonym w decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
5. Beneficjent zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a po upływie tego terminu, do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Zaliczka pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez Beneficjenta, na zasadach określonych w ust. 3 - 5.
7. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania tych środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu.
8. Zwrotowi, o którym mowa powyżej, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
9. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3-8 Beneficjent dokona na rachunek bankowy Agencji, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez Beneficjenta w ramach PS WPR o numerze 05 1010 1010 0088 2014 9840 0000. Beneficjent zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/RLKS - komponent Wdrażanie LSR.
10. W przypadku konieczności zwrotu części wypłaconej pomocy Beneficjent jest zobowiązany wypełniać pozostałe zobowiązania. Kwoty ustalone do zwrotu sumują się.
11. Suma kwot ustalonych do zwrotu nie może być wyższa niż 100% wypłaconej pomocy.

§ 13

Zmiana Umowy

1. Beneficjent zobowiązany jest zgłosić za pomocą PUE wszystkie zmiany w uproszczonym Biznesplanie. SW dokonuje oceny, czy zmiany te wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
2. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron za pomocą PUE, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zmiany celu operacji oraz wskaźników jej realizacji, określonych w § 3 ust. 2 i 3, o ile z umowy nie wynika inaczej;

- 2) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1;
 - 3) możliwości przyznania zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, jeżeli Beneficjent nie wnioskował o to we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) zmiany zakresu wsparcia;
 - 5) uwzględnienia, w trakcie realizacji drugiego etapu operacji, kwoty pomocy niewypłaconej w ramach rozliczonego etapu operacji, jeżeli nie została dokonana zmiana umowy w tym zakresie, o czym mowa w ust. 6 pkt 1, o ile dotyczy.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku:
- 1) zmian wysokości kwot poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych operacji w przypadku określonym w § 9 ust. 6 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 1;
 - 2) złożenia wniosku o płatność po realizacji operacji lub jej etapu przed terminem określonym w § 7 ust. 1;
 - 3) zmian powstałych przy realizacji operacji o charakterze budowlanym, wynikających z praktycznych rozwiązań realizacji inwestycji, nienaruszających przepisów ustawy Prawo budowlane i wydanych na ich podstawie decyzji właściwych organów oraz niewpływających na cel i przeznaczenie operacji.
4. Złożony przez Beneficjenta wniosek o zmianę Umowy, dotyczący zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji, będzie podlegał rozpatrzeniu, jeżeli wraz z wnioskiem zostanie złożona opinia organu decyzyjnego LGD potwierdzająca, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
5. Zmiana umowy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez Wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru operacji, operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
6. Zmiana Umowy jest wymagana, w szczególności w przypadku:
- 1) zmian w ZRF do Umowy związanych ze:
 - a) zmniejszeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach pierwszego etapu i zwiększeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach etapu drugiego - wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność pośrednią. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
 - b) zwiększeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach pierwszego etapu i zmniejszeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach drugiego etapu - wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność pośrednią. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
 - 2) zmian zakresu rzeczowego operacji w ZRF z Umowy, uzasadnionych analizą potrzeb Beneficjenta - wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;

- 3) zmiany dotyczącej opóźnienia terminu złożenia wniosku o płatność, z zachowaniem terminów maksymalnych o których mowa w § 3 ust. 6 – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem, w którym upływa termin złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
- 4) zmiany dotyczącej wykazu działek ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
- 5) zmiany dotyczącej sposobu oraz terminu rozliczenia wypłaconej Beneficjentowi zaliczki na realizację operacji, określonych w § 9 ust. 7 – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność pośrednią. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie.
7. SW rozpatruje wniosek o zmianę Umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę Umowy i niezwłocznie wzywa Beneficjenta do zawarcia aneksu do Umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy lub informuje Beneficjenta o braku zgody na zmianę Umowy w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
8. W przypadku rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy po upływie terminu określonego w ust. 7, SW wyznacza nowy termin na złożenie wniosku o płatność. Nowy termin na złożenie wniosku o płatność nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia zawarcia aneksu, z zastrzeżeniem zachowania terminu 30 czerwca 2029 r.
9. Złożenie wniosku o zmianę Umowy wstrzymuje możliwość złożenia wniosku o płatność do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku o zmianę Umowy.
10. Po złożeniu wniosku o płatność Beneficjent nie może wnioskować o zmianę Umowy.
11. Zmiana Umowy wymaga zachowania reguł, o których mowa w Regulaminie, pod rygorem nieważności.

§ 14

Nabywca / następca prawny Beneficjenta

1. W przypadku, gdy pomoc nie została w całości wypłacona, SW może w trakcie realizacji operacji przyznać pomoc następcy prawnemu Beneficjenta albo nabywcy przedsiębiorstwa albo nabywcy całości lub części gospodarstwa Beneficjenta. Szczegółowe warunki i sposób przyznania pomocy następcy prawnemu Beneficjenta albo nabywcy części lub całości przedsiębiorstwa lub gospodarstwa lub ich części zostały określone w Regulaminie.
2. W przypadku zaistnienia, w okresie 5 lat liczonych od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej, uzasadnionych okoliczności, Beneficjent może wystąpić do SW o wyrażenie zgody na:
 - 1) przeniesienie własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji lub połączenie lub podział, lub przekształcenie Beneficjenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz podmiotu, który przejmie zobowiązania dotychczasowego Beneficjenta;
 - 2) zmianę postanowień Umowy dotyczących zobowiązań Beneficjenta określonych w § 5 ust. 1 pkt 5, w tym dotyczących zmiany wykorzystania dóbr materialnych lub niematerialnych

nabytych w związku z realizacją operacji, jeżeli zmiana sposobu ich wykorzystywania nie naruszy celów i zakresu operacji.

3. Beneficjent zgłasza zamiar dokonania czynności, o których mowa w ust. 2, za pomocą PUE wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi dokumentami przed planowaną zmianą.
4. SW, po rozpatrzeniu prośby Beneficjenta, o której mowa w ust. 3, wskazuje warunki, tryb oraz obowiązki związane z dokonaniem przez Beneficjenta wnioskowanych zmian oraz termin złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uprawniających do dokonania zmian, o których mowa w ust. 5, albo okoliczności faktyczne i prawne wykluczające dokonanie takich zmian.
5. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 nabywca albo następca prawny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 Beneficjent, zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez SW zgodnie z ust. 4, złożyć za pomocą PUE niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków uprawniających do dokonania zmian, a w szczególności:
 - 1) dokumenty potwierdzające przeniesienie własności lub posiadania gospodarstwa lub jego części objętych realizacją inwestycji, lub przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją (sprzedaż i zakup dóbr stanowiących przedmiot operacji), albo przekształcenie lub połączenie lub podział przedsiębiorstwa lub gospodarstwa Beneficjenta;
 - 2) dokumenty potwierdzające przejęcie przez nabywcę albo następcę prawnego zobowiązań związanych z przyznaną Beneficjentowi pomocą, w szczególności Umowę określającą warunki przejęcia przez nabywcę albo następcę prawnego zobowiązań wynikających z Umowy zawartej z Beneficjentem;
 - 3) dokumenty potwierdzające spełnianie przez następcę prawnego lub nabywcę warunków przyznania pomocy;
 - 4) inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w ust. 6 – na podstawie których SW wyraża zgodę na dokonane zmiany albo wzywa do zwrotu wypłaconej pomocy.
6. SW wyraża zgodę na:
 - 1) przeniesienie własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich części albo jego połączenie lub podział, lub przekształcenie, o których mowa w ust. 2 pkt 1, jeżeli:
 - a) nabywca albo następca prawny spełnia warunki przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie oraz zobowiąże się do przejęcia obowiązków związanych z przyznaną i wypłaconą pomocą,
 - b) w wyniku przeniesienia własności lub posiadania albo następstwa prawnego nie zostaną naruszone cel i przeznaczenie operacji,
 - c) zmiana ta nie sprzeciwia się zasadom określonym w PS WPR, Ustawie, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych oraz postanowieniom Umowy;
 - 2) zmianę postanowień Umowy dotyczących zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt 2, jeżeli:
 - a) całkowita lub częściowa zmiana przeznaczenia nabytych przez Beneficjenta dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych budynków lub budowli, w całości lub części nie naruszy celów i zakresu operacji, określonych w PS WPR, Ustawie, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych oraz postanowieniach Umowy,
 - b) zmiana miejsca realizacji operacji nie naruszy celu i przeznaczenia operacji,
 - c) zmiana polegać będzie na zbyciu całości albo części przedmiotu operacji, a Beneficjent w określonym przez SW terminie udokumentuje zastąpienie go innym przedmiotem, o parametrach technicznych i eksploatacyjnych nie gorszych niż zbywany, a w wyniku tego zastąpienia nie zostaną naruszone cele i przeznaczenie operacji oraz nadal będą

zachowane warunki przyznania pomocy dla operacji, w tym zasadność ekonomiczna i wykluczenie finansowania z innych środków publicznych;

- 3) przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli:
 - a) podmiot, na rzecz którego ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, spełnia warunki przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie oraz zobowiąże się do przejęcia obowiązków dotychczasowego Beneficjenta, związanych z przyznaną i wypłaconą pomocą,
 - b) w wyniku przeniesienia własności lub posiadania nie zostaną naruszone cel i przeznaczenie operacji,
 - c) zmiana ta nie sprzeciwia się zasadom określonym w PS WPR, Ustawie, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych oraz postanowieniom Umowy.
7. Wyrażając zgodę w przypadkach, o których mowa w ust. 6, SW ustala, czy względy ekonomiczne uzasadniają przeniesienie własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich części w celu kontynuacji operacji i czy przeniesienie własności lub posiadania tego przedsiębiorstwa lub gospodarstwa nie jest sprzeczne z zapewnieniem trwałości operacji.
8. W przypadku zmiany jedynie formy prawnej prowadzenia działalności, bez zmiany podmiotowej po stronie Beneficjenta, z zachowaniem dotychczasowego rodzaju prowadzonej działalności objętej dofinansowaniem, jak również sposobu i miejsca jej wykonywania oraz wykorzystywania zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji, warunki, o których mowa w ust. 2-7 nie mają zastosowania.
9. W przypadku określonym w ust. 8 Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW za pomocą PUE o planowanej zmianie, a po złożeniu przez Beneficjenta informacji w tym zakresie SW ocenia, czy planowana zmiana spełnia warunki określone w ust. 8 i informuje Beneficjenta o wyniku tej oceny.
10. Jeżeli planowana zmiana spełnia warunki określone w ust. 8, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia za pomocą PUE, po jej dokonaniu, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia dokonania tej zmiany, dokumentów stanowiących podstawę zmiany formy prawnej prowadzonej działalności.

§ 15

Przesłanki skutkujące brakiem konieczności zwrotu wypłaconej pomocy

1. Zwrot wypłaconej pomocy nie jest wymagany, gdy:
 - 1) niezgodność jest wynikiem błędu SW lub innego organu, w przypadku gdy błąd nie mógł być w rozsądny sposób odkryty przez Beneficjenta, lub
 - 2) Beneficjent może w sposób przekonujący dowieść albo SW w inny sposób stwierdzi, że Beneficjent nie jest winien niewypełnienia zobowiązań określonych w Umowie, lub
 - 3) niezgodność z warunkami przyznawania lub wypłaty pomocy, lub niewykonanie przez Beneficjenta co najmniej jednego z zobowiązań określonych w Umowie jest wynikiem działania siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności.
2. Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności o których mowa w ust. 1 pkt 3, mogą zostać uznane w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) poważnej klęski żywiołowej lub poważnego zdarzenia pogodowego powodującego duże szkody w gospodarstwie;
 - 2) zniszczenia budynków inwentarskich w gospodarstwie w wyniku wypadku;

- 3) wywłaszczenia całości lub dużej części gospodarstwa, jeśli takiego wywłaszczenia nie można było przewidzieć w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) śmierci Beneficjenta;
 - 5) długoterminowej niezdolności Beneficjenta do wykonywania zawodu.
3. Katalog zdarzeń określony w ust. 2 nie ma charakteru zamkniętego. Siłą wyższą jest każde zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością, niemożliwością jego przewidzenia oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom. SW w każdym przypadku dokonuje indywidualnej oceny, czy zgłoszone przez Beneficjenta przyczyny niedopełnienia zobowiązania można uznać za siłę wyższą lub nadzwyczajną okoliczności.
 4. W przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności Beneficjent zachowuje prawo do otrzymania pomocy (jeśli pomoc nie została mu jeszcze w całości wypłacona) lub może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez SW z wykonania tego zobowiązania, lub za jego zgodą może ulec zmianie termin jego wykonania.
 5. Zgłoszenie wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, zawierające opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, należy złożyć za pośrednictwem PUE w terminie 15 dni roboczych od dnia, w którym Beneficjent ma możliwość dokonania takiego zgłoszenia. W przypadku śmierci Beneficjenta informacja jest przekazywana do SW, a przepisy w zakresie korespondencji nie mają zastosowania.

§ 16

Zabezpieczenie wykonania Umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, w tym zaliczki / wyprzedzającego finansowania (o ile Beneficjent ubiegał się o zaliczkę / wyprzedzające finansowanie), jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez SW, podpisywany przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika SW i złożony we właściwym ze względu na siedzibę Beneficjenta SW:
 - 1) nie później niż przed wypłatą zaliczki - w przypadku, gdy Beneficjentowi przyznano zaliczkę lub
 - 2) w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy, w przypadku ubiegania się o wyprzedzające finansowanie lub
 - 3) najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność pośrednią.

W przypadku Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie lub działającego jako spółka cywilna, wymagane jest podpisanie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową przez wszystkich członków partnerstwa lub wspólników spółki cywilnej albo przez Partnera wiodącego umocowanego przez pozostałych członków partnerstwa lub wspólnika spółki cywilnej umocowanego przez wspólników spółki cywilnej.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, jest ono równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia środków zaliczki lub wyprzedzającego finansowania.
3. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, SW zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej, z uwzględnieniem ust. 4.
4. SW zwraca Beneficjentowi niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia Umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
 - 3) zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12.

5. Beneficjent może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 3 i 4. Po upływie tego terminu SW dokonuje komisijnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół komisijnego zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 17

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Korespondencja pomiędzy Beneficjentem a SW prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 18

Środki zaskarżenia przysługujące od rozstrzygnięcia sprawy

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem Umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia wszystkie spory pomiędzy SW a Beneficjentem rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby SW, z wyłączeniem spraw w zakresie zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, której ustalenie nastąpiło w drodze decyzji administracyjnej.
2. Beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie 21 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi:
 - 1) informacji o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia Umowy lub
 - 2) informacji o odmowie wypłaty płatności pośredniej lub płatności końcowej albo częściowej / całkowitej korekcie kwoty pomocy do wypłaty lub
 - 3) informacji z oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wyczerpanie powyższej ścieżki, jak również złożenie wniosku do SW o ponowne rozpatrzenie sprawy po upływie powyżej wskazanego terminu 21 dni, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i skierowaniem sprawy do windykacji, w przypadku konieczności odzyskania wypłaconej Beneficjentowi kwoty pomocy.

§ 19

Akty prawne dotyczące Umowy

W sprawach nieuregulowanych Umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:

- 1) 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);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199);
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
- 5) ustawa 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);
- 6) ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r., poz. 507);

- 7) ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 332);
- 8) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 9) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. I, z późn. zm.);
- 10) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn. zm.);
- 11) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 197 z późn. zm.);
- 12) 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.);
- 13) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. poz. 768);
- 14) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r. o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 września 2024 r. w sprawie zmienionych wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. poz. 815);
- 15) 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., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie wytycznych szczegółowych 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 (M. P. poz. 286);
- 16) Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 29 czerwca 2023 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. poz. 695);
- 17) Wytyczne w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów

o zamówieniach publicznych z dnia 6 lipca 2023 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówie (poz. 771).

§ 20

Postanowienia końcowe

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§21

Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:

- 1) załącznik nr 1 –Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
- 2) załącznik nr 2 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
- 3) załącznik nr 3 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja;
- 4) załącznik nr 4 – Umowa partnerstwa.

ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI							
Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych (Kk)							
A.	Zadanie	Jednostka miary	Ilość				Numer partnera realizującego zadanie
I.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty kwalifikowalne (łącznie)	W tym VAT	
1.							
2.							
3.							
4.							
Suma kosztów kwalifikowalnych				1 etap			
				2 etap			
Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk)							
Koszty ogólne (Ko)							
A.	Zadanie	Jednostka miary	Ilość				Numer partnera realizującego zadanie
I.	Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty ogólne (łącznie)	W tym VAT	
1.							
2.							
3.							
4.							
Suma kosztów ogólnych				1 etap			
				2 etap			
Suma kosztów ogólnych (Ko)							

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR
ul. Bracka 7, 48-300 Nysa
NIP: 7532310609
REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
2025-03-21 podpis..... SPECJALISTA
ds. przeprowadzania naborów
Alicja Pietrzak

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L z 74 04.03.2021, str. 35), dalej: RODO, Samorząd Województwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Samorząd Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: umwo@opolskie.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail iod@opolskie.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),w celu realizacji zadań związanych z przyznaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 akapit 2 Rozporządzenia 2021/2116 w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3 okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat liczony od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.

7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w umowie o przyznanie pomocy na operacje w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy/nieprzyznania pomocy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

W związku z treścią art. 14 RODO, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Samorząd Województwa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa.
2. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 2.
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),w celu realizacji zadań związanych z dochodzeniem zwrotu kwot pomocy oraz dokonywania płatności w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo

- przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
 9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa.

OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB

1. Samorząd Województwa(SW), Lokalna Grupa Działania (LGD) oraz Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) informują, że stają się administratorami danych osobowych osób fizycznych, pozyskanych od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, które to dane osobowe podmiot bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celach związanych ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
2. Oświadczam, że dane osobowe innych osób fizycznych, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony do ich przekazania SW, LGD oraz ARiMR oraz uczyniłem zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności poinformowałem osobę/osoby, których dane przekazuje, o fakcie i celu ich przekazania
3. Oświadczam, iż poinformowałem/am wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1, o treści poniższych klauzul.
4. Jednocześnie oświadczam, że poinformuję osoby fizyczne, których dane osobowe będę przekazywał do SW, LGD oraz ARiMR w celu przyznania pomocy finansowej na operacje w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR o treści klauzuli,

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa

W związku z treścią art. 14 RODO w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez LGD do Samorządu Województwa w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR, Samorząd Województwa, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Samorząd Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: umwo@opolskie.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail iod@opolskie.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 r. poz. 1554),

- art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),

w celu realizacji zadań związanych z przyznaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia 2021/2116 w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR.

4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od LGD.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

W związku z treścią art. 14 RODO, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Samorząd Województwa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa.
2. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 2.
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2023 r. poz. 412 i 1530),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2023 r. poz. 1554),
- art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),

w celu realizacji zadań związanych z dochodzeniem zwrotu kwot pomocy oraz dokonywania płatności w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa.

[illegible]

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy Nr 1/2025

Załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie pomocy

(Imię i Nazwisko, adres, PESEL, NIP/Nazwa, adres siedziby, NIP/NIP oddziału przedsiębiorcy zagranicznego, REGON)

Oświadczenie

- ☐ właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji
– w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własność wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność wnioskodawcy
- ☐ współposiadacza nieruchomości o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę
- w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na ubieganie się o przyznanie pomocy przez:

(Imię i nazwisko wnioskodawcy, adres, PESEL / Nazwa wnioskodawcy, adres siedziby, NIP)

w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)- komponent Wdrażanie LSR, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, celem realizacji operacji polegającej na:

(zakres operacji)

na nieruchomości zlokalizowanej w:

(adres nieruchomości, nazwa obrębu ewidencyjnego, nr działki / działek ewidencyjnych)

Jednocześnie oświadczam, iż zobowiązuję się do umożliwienia wskazanemu wyżej Wnioskodawcy realizacji wieloletnich zobowiązań związanych z operacją.

(miejscowość i data)

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

(nazwa, siedziba Wnioskodawcy)

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT¹⁾

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się dokumentem tożsamości

(seria i nr dokumentu)

reprezentujący/a

(nazwa Wnioskodawcy)

ubiegające/a się o przyznanie pomocy finansowej w zakresie interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)- komponent Wdrażanie LSR w ramach Planu Strategicznego 2023-2027 na realizację operacji:

(tytuł operacji)

☐ oświadczam, że nie jestem podatnikiem podatku VAT/jestem podatnikiem podatku VAT * oraz nie figuruje /figuruje* w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT z powodu**

☐ oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie jest podatnikiem podatku VAT/jest podatnikiem podatku VAT * oraz nie figuruje /figuruje* w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT z powodu**

Jednocześnie

(nazwa Wnioskodawcy)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach ww. operacji części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez niego tego podatku.***

(miejscowość i data)

(Czytelny podpis osoby/osób reprezentującej/cych Wnioskodawcę)

¹⁾ Oświadczenie należy złożyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

* Niepotrzebne skreślić

** Należy podać podstawę prawną (artykuł, ustęp, pkt) zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.)

*** Por. z art. 91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.)

Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy Nr 1/2025

Załącznik nr 3 do wniosku o przyznanie pomocy

Nr EP Wnioskodawcy:

Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Lp.	Pozycja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	Parametr(y) charakteryzujący(e) przedmiot (przedział mocy, wydajność, szerokość robocza, wyposażenie itp.)	Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj	Numer partnera	Wartość zadania w zł
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					
				RAZEM:	0,00

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR
 ul. Bracka 7, 48-300 Nysa
 NIP: 7532310609
 REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ
 Z ORYGINAŁEM
 2025-03-27

SPECJALISTA
 ds. przeprowadzania naborów
Alicja Pietrzak

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach:

Nr i nazwa działania/poddziałania

Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

oświadczam, że zgodnie z definicją określoną w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U.UE.L.2022.327.1) jestem:

(wybierz z listy)

status przedsiębiorstwa

1.	Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):	
Typ przedsiębiorstwa:		
	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w relacji powiązania z innymi podmiotami:	(wybierz z listy)
2.	<i>Jezeli tak, należy podać liczbę podmiotów powiązanych i wypełnić załącznik A (w zakresie danych przedsiębiorstwa ubiegającego się o przyznanie pomocy, o ile nie został już wypełniony) i załącznik C dla każdego przedsiębiorstwa powiązanego odrębnie)</i> <i>Przedsiębiorstwa pozostające w relacji powiązania z przedsiębiorstwem ubiegającym się o pomoc za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, prowadzące swoją działalność lub jej część na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych (co podmiot ubiegający o przyznanie pomocy) również należy uwzględnić powyżej jako powiązane.</i>	
3.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w relacji partnerstwa z innymi podmiotami:	(wybierz z listy)
	<i>Jezeli tak, należy podać liczbę podmiotów partnerskich i wypełnić załącznik A (w zakresie danych przedsiębiorstwa ubiegającego się o przyznanie pomocy, o ile nie został już wypełniony) oraz załącznik B dla każdego przedsiębiorstwa partnerskiego odrębnie)</i>	
4.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest przedsiębiorstwem samodzielnym:	(wybierz z listy)

Skumulowane dane przedsiębiorstwa wykorzystane przy obliczaniu kategorii przedsiębiorstwa

(łącznie z danymi podmiotów partnerskich i powiązanych)

Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym	W latach wcześniejszych					
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
5.	Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
	5a) umów o pracę							
	5b) umów o dzieło							
	5c) umów zlecenia							
	5d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
	5e) innych tytułów							
	Razem w RJR:							
6.	Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
7.	Roczna suma bilansowa (w EUR)							

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR
ul. Bracka 7, 48-300 Nysa
NIP: 7532310609

ZA ZGODNOŚĆ Nr. 1-2
Z ORYGINAŁEM SPECJALISTA
2025-03-21 ds. przeprowadzania naborów

1. Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nierzetelnych, fałszywych bądź stwierdzających nieprawdę oświadczeń, wynikającej z przepisu art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks Karny* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138).
2. Ponadto zobowiązuję się do udostępnienia na żądanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządu Województwa dokumentów niezbędnych do weryfikacji oświadczenia o wielkości przedsiębiorstwa.
3. Jednocześnie zapoznałem się z brzmieniem art. 62 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187—261, z późn. zm.), zgodnie z którym bez uszczerbku dla szczególnych przepisów prawa Unii, państwa członkowskie podejmują skuteczne i proporcjonalne kroki w celu unikania obchodzenia przepisów prawa Unii i zapewniają, w szczególności, aby osobom fizycznym ani prawnym nie przyznawano żadnych korzyści wynikających z prawodawstwa rolnego, jeżeli stwierdzono, że warunki wymagane do uzyskania takich korzyści zostały sztucznie stworzone, w sprzeczności z celami tego prawodawstwa.

Załączniki:	Liczba
Załącznik A do Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	
Załącznik B do Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	
Załącznik C do Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	

¹⁾ Należy wykreślić rozporządzenie nie dotyczące Programu, w ramach którego podmiot ubiega się o pomoc.

Znak sprawy (wypełnia pracownik ARIMR)

Załącznik A
do Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

DANE WYŁĄCZNIE PRZEDSIĘBIORSTWA UBIGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym	W latach wcześniejszych					
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
1.	Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
	1a) umów o pracę							
	1b) umów o dzieło							
	1c) umów zlecenia							
	1d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
	1e) innych tytułów							
	Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-	-
2.	Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
3.	Roczna suma bilansowa (w EUR)							

Znak sprawy (wypełnia pracownik ARIMR)

Załącznik B
do Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

DANE PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIEGO WZGLĘDEM PRZEDSIĘBIORSTWA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

I. DANE WYŁĄCZNIE PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIEGO

1. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:								
2. NIP:		3. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):						
4. Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach):								
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa	W ostatnim roku obrotowym	W latach wcześniejszych						
	rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶	
Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:								
5a) umów o pracę								
5b) umów o dzieło								
5) umów zlecenia								
5d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)								
5e) innych tytułów								
Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-	-	
6. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrotowego)								
7. Roczna suma bilansowa (w EUR)								
8. Czy przedsiębiorstwo partnerskie jest w relacji powiązania z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to należy wypełnić część II odrębnie dla każdego podmiotu powiązanego z przedsiębiorstwem partnerskim względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy)								(wybierz z listy)

II. DANE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PRZEDSIĘBIORSTWEM PARTNERSKIM WZGLĘDEM PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

9. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:								
10. NIP:		11. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):						
12. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem partnerskim względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy polegającej na:		(wybierz z listy)						
13.1. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem partnerskim względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie:		(wybierz z listy)						
13.2. Jeżeli na pytanie 13.1 wybrano odpowiedź "TAK", to czy przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych:		(wybierz z listy)						
13.3. Jeżeli na pytanie 13.2 wybrano odpowiedź "NIE", to należy opisać jakie rodzaje działalności faktycznie wykonują oba przedsiębiorstwa:								
14. Czy przedsiębiorstwo jest w relacji powiązania lub partnerstwa z innymi podmiotami: (Jeżeli tak to w danych wskazanych poniżej należy uwzględnić również dane tych podmiotów)								(wybierz z listy)
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa	W ostatnim roku obrotowym	W latach wcześniejszych						
	rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶	
Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:								
15a) umów o pracę								
15b) umów o dzieło								
15c) umów zlecenia								
15d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)								
15e) innych tytułów								
Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-	-	
16. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrotowego)								
17. Roczna suma bilansowa (w EUR)								

Znak sprawy (wypełnia pracownik ARIMR)

Załącznik C

do Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa
DANE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PRZEDSIĘBIORSTWEM UBIEGAJĄCYM SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

I. DANE WYŁĄCZNIE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO

1. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:								
2. NIP:		3. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):						
4. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy polegającej na:		(wybierz z listy)						
5.1. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem ubiegającym się o przyznanie pomocy za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie		(wybierz z listy)						
5.2. Jeżeli na pytanie 5.1. wybrano odpowiedź "TAK", to czy przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych:		(wybierz z listy)						
5.3. Jeżeli na pytanie 5.2. wybrano odpowiedź "NIE", to należy opisać jakie rodzaje działalności faktycznie wykonują oba przedsiębiorstwa								
Dane przedsiębiorstwa powiązanego		W ostatnim roku obrotowym	W latach wcześniejszych					
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:								
6a) umów o pracę								
6b) umów o dzieło								
6c) umów zlecenia								
6d) relacji właścicielskich (właściciel/współnik)								
6e) innych tytułów								
Razem w RJR:		-	-	-	-	-	-	-
7. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrotowego)								
8. Roczna suma bilansowa (w EUR)								
9. Czy przedsiębiorstwo powiązane jest w relacji partnerskiej z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to należy wypełnić część II dla każdego podmiotu powiązanego względem podmiotu powiązanego odrębnie)								(wybierz z listy)
10. Czy przedsiębiorstwo powiązane jest w relacji powiązania z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to należy wypełnić część III dla każdego podmiotu powiązanego względem podmiotu powiązanego odrębnie)								(wybierz z listy)

II. DANE PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIEGO W STOSUNKU DO PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PODMIOTEM UBIEGAJĄCYM SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

11. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:								
12. NIP:		13. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):						
14. Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach):		15. Czy przedsiębiorstwo partnerskie jest w relacji powiązania z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to w danych wskazywanych poniżej należy uwzględnić również dane podmiotów powiązanych)						(wybierz z listy)
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrotowym	W latach wcześniejszych					
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:								
16a) umów o pracę								
16b) umów o dzieło								
16c) umów zlecenia								
16d) relacji właścicielskich (właściciel/współnik)								
16e) Innych tytułów								
Razem w RJR:		-	-	-	-	-	-	-
17. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrotowego)								
18. Roczna suma bilansowa (w EUR)								

III. DANE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO W STOSUNKU DO PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PODMIOTEM UBIEGAJĄCYM SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

19. Nazwa przedsiębiorstwa/ imię i nazwisko:							
20. NIP:			21. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):				
22. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem powiązanym względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy polegającej na:	(wybierz z listy)						
23.1. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem powiązanym względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie:	(wybierz z listy)						
23.2. Jeżeli na pytanie 23.1 wybrano odpowiedź "TAK", to czy przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych:	(wybierz z listy)						
23.3. Jeżeli na pytanie 23.2 wybrano odpowiedź "NIE", to należy opisać jakie rodzaje działalności faktycznie wykonują oba przedsiębiorstwa:							
24. Czy przedsiębiorstwo jest w relacji powiązania lub partnerstwa z innymi podmiotami: (jeżeli tak, to w danych wskazywanych poniżej należy uwzględnić również dane tych podmiotów)	(wybierz z listy)						
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa	W ostatnim roku obrachunkowym	W latach wcześniejszych					
	rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
25a) umów o pracę							
25b) umów o dzieło							
25c) umów zlecenia							
25d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
25e) innych tytułów							
Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-	-
26. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
27. Roczna suma bilansowa (w EUR)							

(Imię i nazwisko, adres, PESEL)

**Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy*
o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy**

Wyrażam zgodę na zawarcie przez:

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy, adres, PESEL)

umowy o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR

(miejscowość i data)

(czytelny podpis małżonka Wnioskodawcy)

* nie dotyczy małżonków posiadających rozdzielność majątkową

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa

Zgodnie z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej „RODO”, Samorząd Województwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Samorząd Województwa z siedzibą w Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [wpisać adres e-mail SW] lub pisemnie na adres korespondencyjny
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1;
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199)

w celu realizacji zadań związanych z przyznaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia 2021/2116 w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR

ul. Bracka 7, 48-300 Nysa

NIP: 7532310609

REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

2025-03-21

SPECJALISTA

ds. przeprowadzania naborów

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy kontrolne,
- 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz okres 5 lat, liczony od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych będzie przedłużony o okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO;

7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

8. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w umowie o przyznanie pomocy na operacje w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy/nieprzyznania pomocy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Zgodnie z treścią art. 14 RODO, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Samorząd Województwa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa;
2. Z Administratorem może się Pani/Pan kontaktować poprzez adres e-mail: info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa;
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 2;
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199),w celu realizacji zadań związanych z dochodzeniem zwrotu kwot pomocy oraz dokonywania płatności w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.;
5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe;

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- 1) organy kontrolne,
- 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechni obowiązującego prawa,
- 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT;

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 4, okres zobowiązań oraz okres 5 lat, liczony od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych będzie przedłużony o okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO;
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
10. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższymi informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez Samorząd Województwa i Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

(miejscowość i data)

(czytelny podpis małżonka Wnioskodawcy)

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Znak sprawy

**Oświadczenie
o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej
małżeńskiej rozdzielności majątkowej ***

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim**
- 2) co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielnosc majątkową między mną, a moim współmałżonkiem
.....**, PESEL

/Imię i nazwisko/

Rozdzielnosc majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy o ustanowieniu rozdzielnosci majątkowej z
dnia Nr Repertorium **
- wyroku sądu o ustanowieniu rozdzielnosci majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia
..... sygn. akt **
- z mocy prawa na podstawie art. 53 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszenia upadłości małżonka z dnia sygn. akt **
- art. 54 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) w związku z orzeczeniem sądu z dnia Sygn.. akt separacji między małżonkami**

3) Jestem świadomy/świadoma** odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub wypłatę a także o konieczności powiadomienia o powstaniu sytuacji mogącej mieć wpływ na wstrzymanie albo ograniczenie udzielonego wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 297 § 2 ustawy.

.....
(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(czytelny podpis Beneficjenta)

* Oświadczenie składa Beneficjent.

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR

ul. Bracka 7, 48-300 Nysa

NIP: 7532310609

ZA ZODPOWIEDZIALNOŚĆ

Z ORYGINAŁEM

2025.02.02 podpis

SPECJALISTA

ds. przeprowadzania naborów

Strona 1 z 4

** Niepotrzebne skreślić.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L z 74 04.03.2021, str. 35), dalej: RODO, Samorząd Województwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Samorząd Województwa z siedzibą w
Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: lub
pisemnie na adres korespondencyjny
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),w celu realizacji zadań związanych z przyznaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 akapit 2 **Rozporządzenia** 2021/2116 w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 4, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat liczony od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w umowie o przyznanie pomocy na operacje w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy/nieprzyznania pomocy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

W związku z treścią art. 14 RODO, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Samorząd Województwa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa.
2. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail info@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: iod@arimr.gov.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),w celu realizacji zadań związanych z dochodzeniem zwrotu kwot pomocy oraz dokonywania płatności w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,

- 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 4, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do **przeprowadzenia** archiwizacji.
 8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
 9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy/ nieprzyznanie pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027.
 11. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa.

Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację

INFORMACJA DOTYCZĄCA PODMIOTÓW WSPÓLNIE REALIZUJĄCYCH OPERACJĘ*

Lp	Imię, nazwisko/nazwa	miejsce zamieszkania wraz z adresem /siedziba wraz z adresem	rodzaj podmiotu	numer identyfikacyjny EP**	REGON***	NIP***	PESEL***	KRS***	rodzaj prowadzonej działalności - dotyczy rolników ubiegających się o wsparcie w ramach START KŁŻ wybrać z listy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PARTNER WIODĄCY - dotyczy operacji realizowanej w partnerstwie / START i ROZWÓJ KŁŻ									
1									
POZOSTAŁE PODMIOTY UBIGAJĄCE SIĘ O POMOC W RAMACH UMOWY PARTNERSTWA									
1									
2									
3									
4									
5									
...									

(miejscowość i data)

czytelny podpis osoby reprezentującej podmiot
ubiegający się o przyznanie pomocy

** Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2021 r. poz. 699 i 904). W przypadku, kiedy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada tego numeru, składa wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy kopię wniosku o nadanie numeru identyfikacyjnego, o którym mowa w ww. ustawie.

*** Należy wpisać jeżeli numer został nadany.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L 74 04.03.2021, str. 35), dalej: RODO, **Lokalna Grupa Działania** informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Lokalna Grupa Działania **Nyskie Księstwo Jezior i Gór** z siedzibą w **Nysie, ul. Bracka 7, 48-300 Nysa**. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail **biuro@ksiestwo.nysa.pl** lub pisemnie na adres korespondencyjny Lokalnej Grupy Działania **ul. Bracka 7, 48-300 Nysa**.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez: e-mail: - lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 11 i art. 12 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 412 z późn. zm.),
 - art. 17 i 21 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199),w celu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które poprzedzają przyznanie pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, związanych z przyznawaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, w tym:
 - w przypadku wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia przyznania pomocy - przez okres realizacji zobowiązania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej oraz przez okres 5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynie okres zobowiązań,
 - w przypadku nie wybrania operacji/ złożenia protestu pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy – przez okres jaki upłynie do chwili, w której podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie po zostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy oraz przez okres 5

lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy.

Okres przechowywania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO we wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie nie wybranie operacji/ nie uwzględnienie protestu/ pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/ odmowa przyznania pomocy po uprzednim wezwaniu do usunięcia braków.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania

W związku z treścią art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej: „RODO”, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Wnioskodawcę Lokalnej Grupie Działania, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, **Lokalna Grupa Działania** informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Lokalna Grupa Działania **Nyskie Księstwo Jezior i Gór** z siedzibą w **Nysie, ul. Bracka 7, 48-300 Nysa**. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail **biuro@ksiestwo.nysa.pl** lub pisemnie na adres korespondencyjny Lokalnej Grupy Działania **ul. Bracka 7, 48-300 Nysa**.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: - lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
 - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 412 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199),w celu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które poprzedzają przyznania pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Zarządzenie LSR.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy kontrolne,
 - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, związanych z przyznawaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, w tym:
 - w przypadku przyznania pomocy - przez okres realizacji zobowiązania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej oraz przez okres 5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynie okres zobowiązań,
 - w przypadku pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy – przez okres jaki upłynie do chwili, w której podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie po zostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy oraz przez okres 5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy.Okres przechowywania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Wnioskodawcy.



Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY 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**

I. Informacje wstępne

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” z wyłączeniem projektów grantowych (zwanej dalej I.13.1), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w *Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

Informacje ogólne

1. Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.13.1 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
 - a) zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
 - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>) ,
 - Wytycznych szczegółowych 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 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-przyznawania-i-wypłaty-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-i-13-1-leader-rozwoj-lokalny-kierowany-przez-spolecnosc-rlks--komponent-wdrazanie-lsr>)
 - b) „Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”
 - c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
2. Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
 - występuje o przyznanie pomocy w formie płatności ryczałtowej lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych;
 - na pisemne wezwanie lokalnej grupy działania (zwanej dalej LGD)/samorządu województwa (zwanego dalej SW), dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku.

3. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.
4. Wniosek składa się w terminie naborów ogłaszanych przez lokalne grupy działania. W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek. PUE blokuje możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku w jednym naborze.
5. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonywania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
8. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku, Wnioskodawca może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej. Zakres korekty nie może wykraczać poza zakres treści wezwania, a wniosek winien obejmować te same dane i załączniki oraz wskazać korektę. Wszelkie korekty dokonywane przez Wnioskodawcę wykraczające poza wskazany zakres nie będą uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosku.
9. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach ogłoszonego naboru.
10. Dane finansowe we wniosku, w tym zestawieniu rzeczowo finansowym oraz Biznesplanie podawane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

III. Zasady składania wniosku o przyznanie pomocy, załączników oraz pism

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE.
2. Logowanie do aplikacji PUE, dostępne jest z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:

- 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. 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.
3. Sposób logowania się, utworzenia konta oraz sytuacji powodującej konieczność odblokowania konta opisane zostało szczegółowo w „Instrukcji logowania Platformy Usług Elektronicznych”, dostępne pod adresem Platforma Usług Elektronicznych - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl (www.gov.pl).
4. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
5. Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy 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.
6. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku 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 lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.
8. Wnioskodawcy po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy 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.
9. Korekty lub wycofania wniosku o przyznanie pomocy, 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.
10. Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.
11. Za datę doręczenia Wnioskodawcy pisma 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.
12. Składanie wniosku w ramach operacji w partnerstwie:
- 1) wniosek w PUE składany jest przez partnera wiodącego. Danymi identyfikacyjnymi Wnioskodawcy będą wtedy dane tego partnera;
 - 2) w PUE należy się zalogować kontem partnera wiodącego, niezależnie od tego, czy jest on osobą fizyczną czy podmiotem niebędącym osobą fizyczną;
 - 3) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji partnera wiodącego; jeżeli partnerem wiodącym jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę fizyczną upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy do wniosku dołączyć jako załącznik do wniosku upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu Wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu.
- Jeżeli partnerem wiodącym jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.

13. Składanie wniosku w ramach projektów partnerskich:

- 1) każdy partner projektu partnerskiego składa w PUE swój odrębny wniosek obejmujący wyłącznie zadania przypisane temu partnerowi w umowie partnerstwa. Danymi identyfikacyjnymi Wnioskodawcy będą dane każdego z uczestników projektu, każdy osobno w swoim okręgu w zależności od miejsca prowadzenia działalności lub zamieszkania uczestnika;
- 2) w PUE każdy z uczestników projektu partnerskiego loguje się indywidualnie swoim kontem.

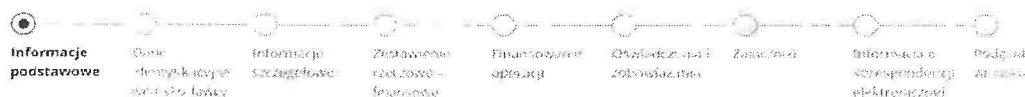
IV. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Poszczególne części formularza, w których zaznaczona kropka wskazuje na bieżący arkusz, w którym Wnioskodawca się aktualnie znajduje:

Wniosek o przyznanie pomocy

< Opuść formularz

L13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych



Funkcje przycisków



edycja wprowadzonych danych



zapisanie wprowadzonych danych



usunięcie wprowadzonych danych



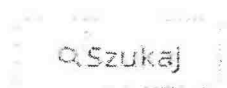
zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych

Cofnij

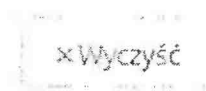
powrót do poprzedniej części formularza

Przejdź dalej

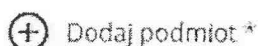
przejsście do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól



przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu możemy wyszukiwać określone dane na podstawie parametrów wyboru dostępnych w ramach danego filtra



przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu filtr „czyszczony” jest z danych wprowadzonych w ramach filtra



przycisk wyświetlający się przy polach tabelarycznych, w których należy dodać kolejny podmiot, po wciśnięciu pojawia się kolejny wiersz do wypełnienia

1. Część: Informacje podstawowe.



Sekcja: Cel złożenia wniosku

Cel złożenia wniosku

- ☒ Wniosek
- ☐ Korykta wniosku

Pole wypełniane automatycznie, w zależności od tego, czy Wnioskodawca składa wniosek albo koryguje wniosek. Zaznaczana jest jedna z dostępnych opcji:

– Wniosek – w przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy,

Korykta wniosku – w przypadku, gdy Wnioskodawca został wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia oraz przez SW do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Sekcja: Informacje podstawowe, Dane Lokalnej Grupy Działania oraz Dane naboru

Informacje podstawowe

Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych
Cele interwencji	Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich Promowanie zatrudnienia, wzrostu, równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa

Pola sekcji zablokowane do edycji. Części wskazane jako *Nazwa funduszu*, *Nazwa programu*, *Nazwa interwencji PS WPR* oraz *Cele interwencji* wypełniane są automatycznie.

Dane Lokalnej Grupy Działania

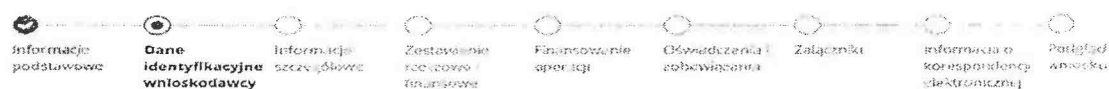
Nazwa Lokalnej Grupy Działania	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Kraina Dinozaurów"
Numer EP Lokalnej Grupy Działania	062892126

Dane naboru

Numer naboru nadany przez LGD	Informacja z CSOB
Przedsięwzięcie z LSR	Informacja z CSOB
Cel z LSR	Informacja z CSOB
Zakres wsparcia	

Wszystkie pola w tej sekcji wypełniane są automatycznie, na podstawie danych pobranych z modułu konkretnego naboru.

2. Część: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Wszystkie pola tej sekcji tj. edytowalne i zablokowane do edycji zostały dostosowane do rodzaju formy prawno-organizacyjnej podmiotu składającego wniosek. Dane pól, które zostały zablokowane do edycji pozyskiwane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów (zwanej dalej EP) na podstawie numeru EP Wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku koniecznym jest sprawdzenie aktualności danych pobranych z EP.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by Wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych), wysłał wniosek dotyczący interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR za pomocą PUE.

Sekcja: Dane wnioskodawcy

8 Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Wybierz

osoba fizyczna

osoba prawna

spółka cywilna

jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

W polu *Forma prawno-organizacyjna podmiotu* przy wybraniu z listy rozwijalnej osoby fizycznej lub osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy uzupełnić kolejno pola z list rozwijalnych, pojawiające się po dokonaniu konkretnego wyboru formy prawno-organizacyjnej.

Osoba fizyczna:

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba fizyczna

Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

- ☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
- ☐ rolnik (dla zakresu KŁŻ)
- ☐ rolnik z małego gospodarstwa rolnego
- ☐ małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego
- ☐ domownik rolnika z małego gospodarstwa rolnego

Osoba prawna:

Dane wnioskodawcy

Forma prawno-organizacyjna podmiotu

Osoba prawna

Rodzaj osoby prawnej



Numer EP

JSFP (jednostka sektora finansów publicznych)

LGD (lokalna grupa działania)

Nazwa

przedsiębiorstwo

REGON

inne

NiP

7870001381

Numer KRS

Sekcja: Adres wnioskodawcy/Siedziba wnioskodawcy

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

Pole „Adres wnioskodawcy” prezentowane jest dla osoby fizycznej, a pole „Siedziba wnioskodawcy” prezentowane jest dla podmiotu nie będącego osobą fizyczną.

Sekcja: Informacje o operacji



Informacje o operacji

Rodzaj operacji

Wybierz



operacja własna LGD

operacja realizowana w partnerstwie

projekt partnerski

KŁŻ - krótki łańcuch dostaw żywności

klasyczna operacja (inne niż pozostałe)

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek o przyznanie pomocy.

Sekcja: Dane przedsiębiorstwa

W tej sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca jest lub nie jest przedsiębiorcą/prowodzi przedsiębiorstwo.

Jeżeli Wnioskodawca wskazuje, że jest przedsiębiorcą / prowadzi przedsiębiorstwo w rozwinięciu winien zaznaczyć czy prowadzi mikroprzedsiębiorstwo, czy małe przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia

Komisji (UE) nr 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.)

Sekcja: Podmioty należące do grupy

 Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

- ☐ przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- ☐ nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego Wnioskodawca zaznacza właściwą odpowiedź, posilając się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli Wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej.

wówczas zaznacza odpowiedź „Tak, przynależę do grupy”.

Udostępniona zostaje w tym przypadku sekcja tabelaryczna „Podmioty należące do grupy”, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu, do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a-e wchodzących w skład grupy.

Jednocześnie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej, zaznacza odpowiedź „Nie, nie przynależę do grupy” i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

Sekcja: Dane osób reprezentujących podmiot

 Dane osób reprezentujących podmiot 

+ Dodaj osobę

Imię

Nazwisko

PESEL

Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu. Do wysyłki niezbędna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS (dotyczy podmiotów wpisanych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

Sekcja: Przynależność do osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR

 **Przynależność do grupy osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR**

Oświadczam, że:

- ☐ przynależę do grupy osób w niekorzystnej sytuacji
- ☐ nie przynależę do grupy osób w niekorzystnej sytuacji

Pole dotyczy sytuacji, gdy LGD w ramach ogłoszonych naborów zastosowało dodatkowe kryterium wyboru operacji o charakterze rankingującym dedykowane mieszkańcom obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji, z wyłączeniem operacji które realizowane są w zakresie włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.

W sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca należy do grupy osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej przez LGD w LSR. Do takich osób należą m.in. osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, migranci, rolnicy z małych gospodarstw lub osoby poszukujące zatrudnienia. Możliwość wybrania 1 lub więcej kryteriów.

Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Jeżeli Wnioskodawcą pomocy jest spółka cywilna należy uzupełnić tabelę wskazującą na dane wspólników, tj. formę prawną wspólnika, nr EP, nazwisko i imię, PESEL, REGON, NIP.

W przypadku producentów działających w formie spółki cywilnej, nadaje się jeden numer identyfikacyjny EP. Numer EP nadany zostaje spółce.

Sekcja: Małe gospodarstwo rolne

Małe gospodarstwo rolne

Działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, którego powierzchnia gruntów rolnych dla danego województwa jest mniejsza niż:

- dla województwa

Wybierz

Sekcja dotyczy pomocy przyznawanej w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO.

Zgodnie z wytycznymi szczegółowymi małe gospodarstwo rolne to gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie. Powierzchnię określa się na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023.

Na tej podstawie w tej sekcji należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą powierzchnię.

W przypadku, gdy małe gospodarstwo rolne znajduje się na terenie kilku województw, należy uwzględnić wszystkie działki. Wyboru w zakresie wielkości z listy rozwijanej należy dokonać na podstawie właściwości wnioskodawcy, czyli po miejscu wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych.

3. Część: Informacje szczegółowe



Informacje podstawowe



Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Informacje szczegółowe



Zestawienie rzeczowo-finansowe



Finansowanie operacji



Oświadczenia i zobowiązania



Załączniki



Informacja o korespondencji elektronicznej



Podgląd wniosku

Sekcja: Informacje o planowanej operacji

 **Informacje o planowanej operacji** 

Tytuł operacji

Wpisz tytuł operacji

Cel operacji

Wpisz cel operacji

Opis operacji

Opisz operację

Tytuł operacji - należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie o przyznaniu pomocy). Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

Cel operacji - należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PS WPR 2023-2027 (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

Ważne:

- nie należy przepisywać celów wskazanych w PS WPR 2023-2027 i LSR,
- w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,
- określony przez podmiot cel musi być konkretny, mierzalny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny oraz określony w czasie. Wyjaśniając:
 - Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów,
 - Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami,
 - Adekwatny, tj. odnoszący się do zakresu operacji oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji,
 - Realny do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach,
 - Określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji.

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w ramach LSR przez LGD, która ogłosiła nabór. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, do jego utrzymania w okresie odpowiednio trzech albo pięciu lat od płatności końcowej w ramach operacji. Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

Opis operacji - należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły gdyż pole dysponuje tylko 1000 znaków.

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku tzw. „projektów miękkich” Wnioskodawca przed zawarciem umowy powinien zaplanować realizację zadań w ramach operacji lub jej etapu (terminy szkoleń czy warsztatów).

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów (na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy).

W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego albo operacji realizowanej w partnerstwie należy wykazać pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.

Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

Wpisz uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

Uzasadnienie innowacyjności

Wpisz uzasadnienie innowacyjności

Planowana operacja jest:

- ☐ inwestycja
- ☐ inwestycją infrastrukturalną
- ☐ nieinwestycyjna
- ☐ inwestycją produkcyjną

Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru – należy wskazać i uzasadnić zgodność operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w regulaminie naborów przez LGD. Uzasadnienie powinno być krótkie i zwięzłe gdyż pole dysponuje tylko 200 znakami.

Uzasadnienie innowacyjności – w przypadku, gdy w ramach ogłoszonych naborów LGD zaplanowała dodatkowo punktowane kryterium rankingujące polegające na innowacyjności planowanej do realizacji operacji, należy krótko uzasadnić na czym polega i czego dotyczy proces innowacyjny operacji. Pole dysponuje 200 znakami.

Planowana operacja jest:

- Inwestycją
- Inwestycją infrastrukturalną
- Nieinwestycyjną
- Inwestycją produkcyjną

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji. Definicje ww. pojęć wskazane zostały w słowniku pojęć zawartych w wytycznych szczegółowych.

Sekcja: Lokalizacja realizacji operacji

Lokalizacja realizacji operacji

+ Dodaj lokalizację

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Kod pocztowy
-------------	--------	-------	-------------	-------	---------------	--------------	--------------

Brak danych do wyświetlenia

Należy wskazać miejsce realizacji operacji, tj. adres konkretnej nieruchomości, gdzie wykonywane są objęte operacją roboty budowlane, zamontowane wyposażenie, postawione maszyny wykorzystywane w konkretnej lokalizacji.

Ponadto jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych, które nie obejmują prac budowlanych np. oznakowanie szlaku lub ścieżki, należy podać co do zasady adres przechowywania dokumentacji, tj.:

- miejsca zamieszkania podmiotu lub adres miejsca wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osób fizycznych,
- siedziby – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- siedziby spółki cywilnej wskazanej w umowie spółki – w przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi miejscami, których dotyczy operacja liniowa.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(-a) przechowywania / garażowania, np. sprzętu lub maszyn, w polu „Informacje szczegółowe” należy wpisać wyjaśnienia w tym zakresie.

Jeżeli operacja będzie realizowana w więcej niż jednej lokalizacji, należy wykazać wszystkie korzystając z opcji „Dodaj lokalizację”.

► Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja

+ Dodaj działkę

Lp. 1	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej
	Informacje szczegółowe	Inwestycja trwale związana z nieruchomością		

Edytuj
Usuń

W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością, należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne, wskazując m.in. nazwę i nr obrębu ewidencyjnego, nr działki, nr elektronicznej księgi wieczystej.

Sekcja: Planowane wskaźniki rezultatu



Planowane wskaźniki rezultatu

- ☐ R.1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom
- ☐ R.10 Lepsza organizacja łańcucha dostaw
- ☐ R.15 Odnawialna energia pochodząca z rolnictwa i leśnictwa oraz innych źródeł odnawialnych
- ☐ R.27 Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich
- ☐ R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich
- ☐ R.39 Rozwój gospodarki wiejskiej
- ☐ R.41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie
- ☐ R.42 Promowanie włączenia społecznego

W tej sekcji należy zaznaczyć ten/te wskaźnik/wskaźniki rezultatu, dzięki którym osiągnięty zostanie zakładany przez Wnioskodawcę cel operacji. Zaznaczone wskaźniki przeniesione zostaną do formularza umowy o przyznaniu pomocy. Wartość wskaźnika/wskaźników rezultatu uwzględnione zostaną po zrealizowaniu pierwszej płatności, z wyłączeniem płatności zaliczkowych/wyprzedzających. Wyjątkiem jest wskaźnik R37 dotyczący wzrostu gospodarczego i zatrudnienia na obszarach wiejskich, który wliczony zostanie z chwilą zakończenia operacji. Możliwość wybrania 1 lub więcej wskaźników.

4. Część: Zestawienie rzeczowo-finansowe



Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Zestawienie rzeczowo - finansowe

Rachunek kosztów

Zestawienie rzeczowo - finansowe

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

Należy wypełnić wszystkie aktywne pola tej części wniosku.

W zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli m.in. operacja jest uzasadniona ekonomicznie i potwierdzona w uproszczonym biznesplanie, który stanowi część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Z kolei zakres rzeczowo-finansowy w pozostałych zakresach przedstawiany jest przez wnioskodawców w zestawieniu rzeczowo-finansowym, również stanowiącym część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Sekcja: Zestawienie rzeczowo-finansowe

Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych - Kk)

+ Dodaj zadanie

Zadanie:

Jednostka miary

Ilość

Numer partnera realizującego zadanie

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty kwalifikowalne (łącznie)	w tym VAT
---------------	-----------------	-------	-------------	---------------------------------	-----------

Brak informacji do wyświetlenia

Suma kosztów kwalifikowalnych

I etap

PLN

II etap

PLN

Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk)

PLN

W zestawieniu rzeczowo-finansowym poprzez wciśnięcie pola „Dodaj zadanie” wskazana zostanie formatka, w której należy uzupełnić poszczególne pola wskazane do edycji.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych. W takim jednak przypadku w *Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu. W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu zadań. W tych przypadkach należy w nazwie zadania wskazać odwołanie do danej pozycji opisu zadań.

W przypadku operacji realizowanych w partnerstwie w polu dotyczącym „Numeru partnera realizującego zadanie” numerem jeden winien być partner wiodący, a pozostali partnerzy powinni wpisywać przy swoich zadaniach kolejne numery zgodne z kolejnością wskazaną w umowie partnerstwa.

W przypadku projektów partnerskich, każdy partner składający w swoim obszarze wniosek o przyznanie pomocy wpisuje w polu „Numer partnera realizującego zadanie” cyfrę zależnie od tego, w jakiej kolejności został ujęty w umowie partnerstwa np. partner nr 3 – cyfra 3.

W pozostałych przypadkach kiedy wnioskodawcą jest jeden podmiot, we wskazanym polu należy wpisać cyfrę „1”.

Po uzupełnieniu pól dotyczących zadania, w celu zatwierdzenia wpisanych danych i wyjścia należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. W przypadku kilku zadań należy powtórzyć czynności opisane powyżej.

W przypadku kosztów ogólnych podobnie jak przy kosztach kwalifikowalnych należy powtórzyć wszystkie czynności. Koszty ogólne mogą stanowić nie więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych.

Koszty kwalifikowalne (koszty ogólne - Ko)

+ Dodaj koszt ogólny

Sekcja: Biznesplan

Rzetelne opracowanie biznesplanu powinno pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z rozpoczęciem nowej działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.

Wypełniony Biznesplan stanowić będzie także załącznik do umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zakres operacji to przewiduje.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, wypełniany jest jeden wspólny Biznesplan.

W przypadku podmiotów wspólnie wnioskujących (np. w ramach zakresów start i rozwój KŁŻ), wypełniany jest jeden formularz Biznesplanu, w którym należy ująć w poszczególnych zakładkach informacje kompleksowo dla wszystkich uczestników projektu.

Biznesplan

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

< Posiadane zasoby i poziom sprzedaży Zestawienie rzeczowo - finansowe Raci >

Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Należy uzupełnić dane, jeśli Wnioskodawca posiada zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gospodarczej (wyłącznie w odniesieniu do działalności, której dotyczy operacja). Jeśli nie - należy wpisać nie dotyczy.

Posiadane zasoby

W ramach posiadanych zasobów należy uszczegółowić majątek, który jest własnością Wnioskodawcy lub będzie używany na podstawie np. umów najmu, dzierżawy czy leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie nabyty w ramach operacji). W ramach zasobów należy wskazać:

- Posiadane nieruchomości
- Posiadane maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne.
- Należy także wskazać wyjściową sytuację ekonomiczną Wnioskodawcy
- Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie obejmującym planowaną do realizacji operację.

Posiadane zasoby

Posiadane nieruchomości

+ Dodaj nieruchomość

Rodzaj nieruchomości	Powierzchnia / kubatura	Rodzaj własności	Rok budowy	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia				

Posiadane maszyny / urządzenia / środki transportu / wyposażenie / inne

+ Dodaj ruchomość

Nazwa i typ maszyny / urządzenia / środka transportu / wyposażenia / inne	Rodzaj własności	Rok produkcji	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia			

W ramach ww. elementów w wyświetlanej tabeli należy wyszczególnić nieruchomości, używając przycisku „+ Dodaj nieruchomość” i kolejno uzupełniając pola danych: rodzaj nieruchomości, jego lokalizację, powierzchnię/kubaturę, rodzaj własności, rok budowy i aktualny stan techniczny, rok produkcji lub stan techniczny (np. działka – rok budowy i stan techniczny pole nieobowiązkowe). Część z ww. elementów będzie można wybrać z list rozwijalnych w pojawiających się w oknie opisowym wskazanej przez Wnioskodawcę nieruchomości.

Podobnie w ramach posiadanych maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne posiadanych, należy użyć przycisku „+Dodaj ruchomość” i uzupełnić dane w oknie, które pojawi się na ekranie monitora. Pola dotyczące rodzaju własności i stanu technicznego są polami z listą rozwijalną, z której należy wybrać właściwy dla Wnioskodawcy element.

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy (nieobowiązkowe)

Wprowadź opis wyjściowej sytuacji

Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie

Wskazanie posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia

Wybierz

Następnie dodatkowo, nieobligatoryjnie, dla lepszego zobrazowania aktualnej sytuacji, Wnioskodawca może opisać krótko swoją wyjściową sytuację ekonomiczną.

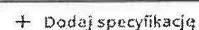
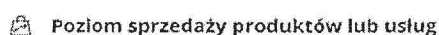
Następnie z listy rozwijalnej dotyczącej posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia należy wybrać właściwą, jeżeli tego wymaga zakres operacji.

W ramach posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia w zakresie obejmującego planowaną do realizacji operację, należy z listy rozwijalnej wybrać jeden, najbardziej adekwatny do planowanej do realizacji operacji ze wskazanych tam elementów:

- ukończone studia

- wykształcenie średnie
- kwalifikacje na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia w zawodzie związanym z podjęciem określonej działalności pozarolniczej
- tytuł wykwalifikowanego robotnika, mistrza lub tytuł zawodowy lub tytuł zawodowy mistrza w zawodzie związanym z planowaną do realizacji operacją uzyskany w formach pozaszkolnych
- kursy/szkolenia/inne formy zdobywania wiedzy związanej z planowaną do realizacji operacją
- doświadczenie w zbliżonym do zakresu operacji
- planuje podniesienie kwalifikacji związanych z zakresem operacji
- brak

Należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające posiadanie wskazanych kwalifikacji.



Specyfikacja produktu / towaru / usługi: **Usługi fryzjerskie**

jednostka miary: szt.

[illegible]

W ramach sekcji dotyczącej poziomu sprzedaży i usług należy poprzez przycisk „+Dodaj specyfikację” wyszczególnić poziom sprzedaży lub usług planowanych do realizacji przez Wnioskodawcę.

Oznaczenia „Rok n” oznacza rok wypłaty pomocy, a „Rok n+2,3,4,5” wymagany przepisami okres prowadzenia działalności gospodarczej. Jeżeli Wnioskodawca planuje sprzedawać wiele rodzaj produktów/towarów/usług po zatwierdzeniu pierwszego z nich należy ponownie wybrać przycisk „+Dodaj specyfikację” i kontynuować wypełnianie.

Następnie do części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego można przejść wciskając w prawym dolnym rogu strzałkę wskazującą na Zestawienie rzeczowo-finansowe lub użyć przycisku „Przejdź dalej”

Zestawienie rzeczowo - finansowe >

Cofnij

Przejdź dalej

Zestawienie rzeczowo-finansowe

Tę częśći biznesplanu należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami opisanymi w części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego. Po uzupełnieniu Zestawienia rzeczowo-finansowego należy przejść do kolejnej części Biznesplanu poprzez wcisnięcie w prawym dolnym rogu strony strzałki Rachunek zysków i strat lub wciskając przycisk „Przejdź dalej”.

< Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Rachunek zysków i strat >

Cofnij

Przejdź dalej

Rachunek zysków i strat

Na podstawie danych dotyczących poziomu sprzedaży towarów i usług należy przedstawić rachunek zysków i strat. Należy także uzasadnić założenia jakie Wnioskodawca przyjął przy prognozowaniu pozycji kosztowych. Zysk netto musi być większy od 0.

Pozostałe informacje

W tym miejscu należy uzupełnić informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacji o sposobie wdrożenia WBN w ramach zakresów start GA i rozwój GA, realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, o przyjętym w gospodarstwie programie agrotekacji w ramach zakresów start GO i rozwój GO, organizacji KŁŻ lub rozwoju KŁŻ.

Jeżeli pole nie dotyczy ww. zakresów należy wstawić nie dotyczy i przejść do dalszego wypełniania wniosku.

Po wypełnieniu Biznesplanu, należy przejść do wypełnienia kolejnej części wniosku.

5. Część : Finansowanie operacji



Sekcja: Finansowanie operacji

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla interwencji I 13.1 WDR

Finansowanie operacji

Limit pomocy na wnioskodawcę

500 000,00 PLN

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I13.1 – komponent Wdrażanie LSR

+ Dodaj umowę

Numer umowy

Zakres wsparcia

Kwota pomocy

Brak informacji do wyświetlenia

Suma kwoty pomocy

00,00 PLN

Limit pomocy na wnioskodawcę

Wartość wypełniana automatycznie (500 000) w przypadku innych wnioskodawców niż JSFP oraz LGD. Dla JSFP oraz LGD wartość wypełniana jako „ bez limitu”.

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023-2027 Interwencja I13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.13.1 - tj. zawarł umowę/umowy o przyznaniu pomocy. W tabeli należy wypisać wszystkie dotychczas zawarte umowy o przyznaniu pomocy. W tym celu należy użyć przycisku „+Dodaj umowę” i uzupełnić pola w oknie, które pojawiło się na monitorze (tj. Numer umowy, Zakres wsparcia oraz Kwota pomocy). Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. Jeżeli Beneficjent posiada inne umowy, czynności należy powtórzyć.

Po zamknięciu w tabeli pozycja Suma kwot pomocy obliczy się automatycznie.

Jeżeli Wnioskodawca nie korzystał dotychczas lub nie korzysta z pomocy na ww. interwencję pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

Dodawanie umowy / grantu

w ramach pomocy uzyskanej uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR

Numer umowy	Wpisz numer umowy
Zakres wsparcia	Wybierz
Kwota pomocy	Wpisz kwotę PLN

W dalszej kolejności:

Kwota do wykorzystania		PLN
Koszty całkowite	Wpisz koszty całkowite	PLN
Koszty operacji (Kk+Ko)		PLN
Poziom dofinansowania	Wpisz poziom dofinansowania	%
Wnioskowana kwota pomocy	Wpisz wnioskowaną kwotę pomocy	PLN

Kwota do wykorzystania

Wartość wypełniona automatycznie. Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu Limit pomocy na wnioskodawcę, a wartością wskazaną w polu Suma w sekcji Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie interwencji I.13.1.

Koszty operacji

Wartość wypełniona automatycznie na podstawie informacji zawartej w polu Suma kosztów operacji (Kk+Ko) w części Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji.

Poziom dofinansowania

Pole edytowalne, wypełniane przez Wnioskodawcę zgodnie z regulaminem naborów.

Wnioskowana kwota pomocy

W polu należy wprowadzić kwotę pomocy, o którą ubiega się Wnioskodawca. Kwota ta stanowi iloczyn Poziomu dofinansowania i Kosztów operacji (Kk+Ko) i jednocześnie nie może przekroczyć wartości wskazanej w polu Kwota do wykorzystania.

Sekcja: Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

- ☐ bez podziału na etapy
☐ z etapami

Przy oznaczeniu operacji z etapami rozwinię się pole z możliwością wstawienia daty pierwszego i drugiego etapu operacji, które należy uzupełnić.

Należy wskazać planowany termin zakończenia operacji. Należy pamiętać, iż operacje w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ albo przygotowanie projektów partnerskich realizowane są w jednym etapie. W pozostałych przypadkach operacje realizowane są maksymalnie w dwóch etapach.

Sekcja: Prefinansowanie operacji

Ubiegam się o:

- ☐ wyprzedzające finansowanie
☐ zaliczkę
☐ żadne z powyższych

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę wyprzedzającego finansowania lub zaliczkę na realizację danej operacji, winien wskazać jedną z możliwych odpowiedzi. Należy pamiętać, iż w ramach interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR nie ma możliwości ubiegania się o wyprzedzające finansowanie i zaliczkę jednocześnie.

Po wybraniu konkretnego rodzaju prefinansowania pojawiają się pola, które należy uzupełnić.

Ubiegam się o:

- ☒ wyprzedzające finansowanie
☐ zaliczkę
☐ żadne z powyższych

Wysokość wyprzedzającego finansowania

Wpisz wysokość wyprzedzającego finansowania PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania / zaliczki

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

W przypadku wyprzedzającego finansowania będzie to pole dotyczące wysokości kwoty wyprzedzającego finansowania (do 44% kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

Ubiegam się o:

- ☐ wyprzedzające finansowanie
- ☒ zaliczkę
- ☐ żadne z powyższych

Wysokość zaliczki

Wpisz wysokość zaliczki PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania / zaliczki

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

W przypadku zaliczki - pole dotyczące wysokości kwoty zaliczki (do 50 % kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

6. Część: Oświadczenia



Lista wyświetlanych oświadczeń i zobowiązań wyświetla się w odniesieniu tylko do realizowanego zakresu operacji w ramach interwencji Wdrażanie LSR.

Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejścia do następnej części formularza wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do LGD, SW, ARiMR w celu realizacji interwencji I.13.1, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób Wnioskodawca powinien kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „Klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku

☐ Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń

7. Część: Załączniki



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników opcjonalnych, uzależnionych od zakresu wsparcia, zgodnie z wykazem załączników do wniosku o przyznanie pomocy zawartym w Regulaminie naboru.. Listę należy uzupełnić dołączając odpowiednio kolejne pliki. Wymagania techniczne dotyczące załączników zostały zawarte poniżej.

Lista załączników wyświetlana jest tylko dla zakresu w ramach, którego realizowana jest operacja. Pozostałe załączniki, które nie znalazły się w formularzu, a które powinny być dodane na podstawie regulaminu naboru wniosków, należy umieścić w części dotyczącej „Inne załączniki” klikając kolejno „+Dodaj załącznik”.



Uwaga

Dodaj załączniki niezbędne do uzyskania pomocy i zależne od zakresu wsparcia.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku lub Regulaminie nie określono inaczej. Wnioskodawca nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2.

Jeśli Wnioskodawca zamierza załączyć załącznik typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń:

- .zip, .tar, .gz (.gzip),
- pole dotyczące nazwy dodawanego załącznika obejmuje 500 znaków,
- nazwa dodawanego pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- załączany plik nie może zawierać w nazwie następujących znaków: ~ # % „ ” & < > ? ! / \ { } : ; spacja,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników.

Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione we wniosku o przyznanie pomocy, w pozycji: „Inne dokumenty”.

W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie ikonki „kosz” i ponownie dołączyć właściwy.

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z SW i ARiMR.

8. Część: Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa



Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez Wnioskodawcę preferowane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości ww. danych należy „Przejsć dalej”.

9. Część: Podgląd wniosku



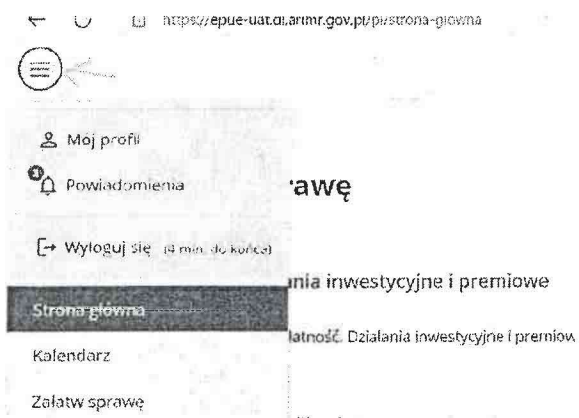
Po przejściu do tej części wyświetlone zostanie wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „Wyślij”.

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

W przypadku składania Korekty wniosku należy wypełnić również pole „Adnotacje/wyjaśnienia”. W tym polu (pole tekstowe) należy opisać przyczynę składania korekty lub zmiany wniosku.

Po wypełnieniu każdej sekcji wniosku zapisuje się automatycznie jego wersja robocza. Po wypełnieniu kompleksowo wniosku istnieje możliwość wydruku jego wersji roboczej z poziomu strony www. Należy ukryć panel boczny aplikacji i wykonać drukuj.

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla interwencji I 13.1 WDR



Pomocniczy załącznik do Instrukcji dla wniosków o przyznanie pomocy

Katalog przykładowych pozwoleń, zezwoleń, decyzji i innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków przyznania pomocy wymaganych w zależności od określonego we wniosku zakresu wsparcia zgodnego z założeniami *Wytycznych szczegółowych 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*

WAŻNE:

Zgodnie z ust. 5 podrozdziału VI.1. Wytycznych Podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, „Podstawowe reguły dotyczące postępowań”, *Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są obowiązane 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.*

W związku z powyższym na wnioskodawcy spoczywa obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających, że planowana do realizacji operacji nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR
ul. Bracka 7, 48-300 Nysa
NIP: 7532310609
REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ *zw. 1-8*
Z ORYGINAŁEM
data 2025-03-21 podpis... SPECJALISTA
ds. przeprowadzania naborów
Alicja Piętrzak

ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

W przypadku gdy operacja obejmuje wykonanie robót budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia decyzji o pozwoleniu na budowę albo zgłoszenia dokonania robót budowlanych, lub zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania budynku albo dokumentu wydanego przez właściwy organ potwierdzającego brak konieczności dokonania zgłoszenia wykonania robót budowlanych albo uzyskania pozwolenia na budowę lub dokument potwierdzający, że obiekt budowlany w kontekście przepisów architektoniczno – budowlanych spełnia warunki odpowiednie do wykonywania w nim objętej wnioskiem operacji. Wnioskodawca w procesie przygotowania się do złożenia wniosku powinien przedłożyć do właściwych organów stosowne wnioski wskazując i określając w nich planowane do wykonania zamierzenie budowlane zgodne z planowanym do ujęcia we wniosku o przyznanie pomocy. Nie dopuszczalne jest podawanie we wniosku do administracji architektoniczno – budowlanej np. Starostwa Powiatowego innego zamierzenia, niż zaplanowane we wniosku o przyznanie pomocy, a następnie przedłożenie wydanego dokumentu wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy celem potwierdzenia realizacji operacji zgodnie z przepisami prawa (np. we wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca wskazuje, że planuje realizację budynku warsztatowego służącego do wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej, a w zgłoszeniu wykonanie budynku gospodarczego, które z założenia nie są przeznaczone do prowadzenia w nich pozarolniczej działalności gospodarczej).

Zgodnie z artykułem 28 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, budowę można rozpocząć wyłącznie na podstawie pozwolenia na budowę z zastrzeżeniem artkułów od 29 do 31 ww. ustawy, w których znajduje się wykaz obiektów budowlanych, na których wykonanie nie jest wymagane pozwolenie na budowę, jednakże należy zwrócić uwagę, że co do zasady nie są to budynki lub budowle przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej m. in. pozarolniczej lub do wykorzystywania do prowadzenia działalności w celach publicznych poza obiektami małej architektury.

1) Kosztorys inwestorski

Jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych kwotę 130 000,00 – do wniosku należy załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458). Jeśli wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 (w przypadku robót, w odniesieniu, do których wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp), do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem. W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny, niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób, niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego.

Przedłożony kosztorys powinien:

- zostać opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych, t.j.:
 - kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub
 - kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej,
- zawierać wszystkie elementy w szczególności:

- 1) stronę tytułową zawierającą:
 - a) nazwę obiektu lub robót budowlanych,
 - b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
 - c) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis,
 - d) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
 - e) wartość kosztorysową robót budowlanych,
 - f) datę opracowania kosztorysu;
- 2) ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych;
- 3) przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- 4) kalkulację uproszczoną lub szczegółową, w zależności od planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową z podaniem podstaw kosztorysowania;
- 5) tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Do kosztorysu wnioskodawca powinien załączyć:

- plan rozmieszczenia budowli oraz rzuty budynków istniejących oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem zakresu planowanych robót umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu lub kopię projektu budowlanego, w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego, jeśli jego opracowanie jest wymagane w związku z wnioskowaniem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach w przypadku, gdy wnioskodawca samodzielnie kupuje materiały budowlane;
- zestawienie czasu pracy maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych w przypadku, gdy wnioskodawca planuje wykonanie robót budowlanych samodzielnie najmując (wypożyczając) maszyny budowlane lub wykorzystując własne maszyny i urządzenia.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przedstawi kosztorysu, zaś planowany w ramach operacji zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa będzie bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, to zakres robót budowlanych należy sformułować w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ująć w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz Opisie zadań (...)*. W takim przypadku w Opisie zadań (...) w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców);

2) Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji

w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany, szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, powinien on wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne

wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może zostać wezwany do uzupełnienia rysunków o niezbędne wymiary i opisy. Z tych względów zaleca się, by wykonanie rysunków budowlanych (oraz wykonanie przedmiarów robót), zrealizowane było przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę w zakresie budownictwa. Częstymi usterkami planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych wykonywanych samodzielnie przez wnioskodawcę, jest brak możliwości ustalenia lokalizacji obiektów/robót budowlanych, brak wymiarów pozwalających na sprawdzenie przedmiarów robót, brak kompletu planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych;

3) Projekt budowlany

W przypadku, gdy operacja obejmuje zadanie albo zadania na realizację którego/ych wymagana jest decyzja o pozwoleniu na budowę wówczas należy dostarczyć projekt budowlany. Dokument ten powinien być wystawiony na wnioskodawcę i zawierać w swojej treści informację pozwalającą na jednoznaczne stwierdzenie, że na jego podstawie została wydana decyzja o pozwoleniu na budowę, np. podstemplowana pierwsza strona projektu budowlanego przez organ administracji wydający decyzję o pozwoleniu na budowę.

Zakres projektu budowlanego określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego. Zgodnie z § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia, *oprawia się następujące elementy projektu budowlanego: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, projekt techniczny, załączniki projektu budowlanego: opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty (...)*. Przy czym, o ile ww. projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp. są wymagane na etapie uzyskiwanej decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane), to zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy Prawo budowlane, projekt techniczny na tym etapie nie jest wymagany – jego sporządzenie i przekazanie kierownikowi budowy jest wymagane w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

Niemniej jednak w celu właściwej oceny inwestycji budowlanej (jej kosztu i zakresu robót budowlanych), na potrzeby interwencji I.13.1, w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę, do wniosku, oprócz ww. projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp., wnioskodawca powinien załączyć również projekt techniczny, na podstawie którego można będzie zweryfikować prawidłowość sporządzenia kosztorysu inwestorskiego w zakresie przedmiaru robót budowlanych.

W skład projektu technicznego (w zależności od rodzaju inwestycji budowlanej), zalicza się m. in.: projekt konstrukcyjny, projekt instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, projekt instalacji gazowej, projekt instalacji odgromowej, projekt wentylacji itp.;

4) zgłoszenie zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części

dokument wymagany w przypadku, gdy wnioskodawca planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. Przez zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części rozumie się w szczególności podjęcie albo zaniechanie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności zmieniającej warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń. Co do zasady każdy obiekt budowlany powinien być wykorzystywany zgodnie ze swoim przeznaczeniem. Prawo budowlane

dopuszcza jednak możliwość zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części np. zmiana z budynku typowo mieszkalnego na mieszkalno - usługowy. Aby ją wprowadzić, należy uzyskać pozwolenie od właściwego dla miejsca położenia nieruchomości Organu administracji architektoniczno-budowlanej (art. 71 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane). W większości przypadków zgłoszenie składa się w starostwie powiatowym. Załączniki niezbędne do złożenia zgłoszenia dostępne są na stronie internetowej organu, wydającego ww. pozwolenie.

Należy mieć na uwadze, iż prawomocne zgłoszenie będzie wymagane na wniosku o płatność. Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygnięcie w sprawie zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast, jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem. Może wystąpić przypadek, kiedy np. w ramach operacji nie planuje się robót budowlanych, ale będzie konieczność zgłoszenia zmiany użytkowania obiektu budowlanego w części (np. przesłanka z art. 3 pkt 2 a Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane). Należy podkreślić, że kwestia zmiany sposobu użytkowania obiektu, o której mowa może okazać się problematyczna dla wnioskodawcy. Dlatego, **wszczęcie procesu zmiany sposobu użytkowania powinno nastąpić na etapie wniosku o przyznanie pomocy - w związku z czym wnioskodawca powinien jako załącznik do wniosku przedłożyć wniosek o zmianę sposobu użytkowania, jeśli z żadnych posiadanych przez niego lub pozyskanych od właściwych organów dokumentów nie wynika, że obiekt budowlany spełnia wymagania budowlane odpowiednie do planowanej do realizacji operacji.** Jest to czasochłonny proces, który wymaga od wnioskodawcy przygotowania kompletu dokumentacji tj. opisu i rysunku usytuowania obiektu budowlanego, zwięzłego opisu technicznego, zaświadczenia właściwego organu o zgodności planowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania lub też, w przypadku braku takiego planu, decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek analizy czy charakter planowanej do prowadzenia działalności gospodarczej zmieni sposób użytkowania obiektu budowlanego i ostatecznego dokonania zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania (np. prowadzenie działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym lub warsztatu w budynku gospodarczym).

5) Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub dokument od właściwego organu potwierdzający brak konieczności jego uzyskania

Należy dołączyć do wniosku, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń. Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, do których można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji. Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, wnioskodawca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia, np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

6) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ lub dokument od właściwego organu potwierdzający brak konieczności jego uzyskania

Gdy wnioskodawca zamierza rozpocząć budowę lub inne roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę, musi dokonać zgłoszenia uregulowanego w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Organ administracji architektoniczno-budowlanej (starosta, prezydent miasta) może w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia wnieść sprzeciw. Jeżeli sprzeciw nie został wniesiony w tym terminie, inwestor może przystąpić do rozpoczęcia robót budowlanych opisanych w zgłoszeniu. Aby nabyć uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych, nie jest potrzebne wydanie żadnego aktu administracyjnego, a jedynie brak podjęcia przez organ działania w określonym terminie.

Zgodnie z art. 30 ust. 5aa ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane organ administracji architektoniczno-budowlanej może z urzędu, przed upływem terminu, wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. Wydanie zaświadczenia wyłącza możliwość wniesienia sprzeciwu oraz uprawnia inwestora do rozpoczęcia robót budowlanych.

Jeżeli organ wyda zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, inwestor może przystąpić do rozpoczęcia robót budowlanych przed upływem terminu na wyrażenie sprzeciwu przez organ. Dodatkowo, po wydaniu zaświadczenia, organ nie będzie już mógł wnieść sprzeciwu do zgłoszenia.

Zgłoszenie o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane jest dokumentem obowiązkowym, który powinien być dostarczony wraz z wnioskiem, w przypadku gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej przepisami prawa zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych. Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na wnioskodawcę i powinno zawierać adnotację /dokument potwierdzający jego złożenie we właściwym urzędzie.

Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi jego integralną częścią. Zgłoszenie należy złożyć we właściwym dla tego rodzaju czynności urzędzie i powinno zawierać w swojej treści informację pozwalającą na jednoznaczne stwierdzenie, kiedy do organu administracji architektoniczno-budowlanej wpłynęło. Np. stempel, datę i podpis upoważnionej osoby przyjmującej zgłoszenie w imieniu organu. W zgłoszeniu wnioskodawca powinien określić rodzaj, zakres, miejsce i sposób wykonywania robót budowlanych oraz termin ich rozpoczęcia. Do zgłoszenia wnioskodawca powinien dołączyć m. in.: oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, odpowiednie szkice lub rysunki, w zależności od potrzeb oraz pozwolenia, uzgodnienia i opinie, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw.

Zatem wraz ze zgłoszeniem robót budowlanych, stanowiącym załącznik do wniosku, wnioskodawca powinien dostarczyć również załączone do tego zgłoszenia załączniki w postaci m. in. odpowiednich szkiców lub rysunków, uzgodnień i opinii oraz:

- w przypadku, gdy data wysłania wniosku o przyznanie pomocy, będzie przekraczała 21 dni od momentu daty doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej, wówczas wnioskodawca powinien dołączyć *Oświadczenie*, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zamiaru ich wykonania, bądź *Oświadczenie* Organu administracji architektoniczno-budowlanej (starosta, prezydent miasta), iż nie wniósł on sprzeciwu wobec zamiaru wykonania robót budowlanych; natomiast,
- w przypadku, gdy data wysłania wniosku o przyznanie pomocy, nie będzie przekraczała 21 dni od momentu daty doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej, wówczas wymagane jest dostarczenie ww. *Oświadczenia* o braku sprzeciwu, po upływie wymaganego terminu na jego pozyskanie.

Przy czym za datę doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej, traktuje się datę potwierdzenia jego przyjęcia przez ten organ np. na biurze podawczym.

**INNE POZWOLENIA, ZEZWOLENIA, DECYZJE I INNE DOKUMENTY
POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY – ZAŁĄCZANE
DO WNIOSKU W PRZYPADKU, GDY DO REALIZACJI OPERACJI WYMAGANE JEST
ODREBNYMI PRZEPISAMI UZYSKANIE INNYCH POZWOLEŃ, ZEZWOLEŃ LUB
DECYZJI (NIEWYMIENIONYCH POWYŻEJ)**

1) Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie: – ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2020 r. poz. 283 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 71). Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp.

2) Decyzja konserwatora zabytków albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania

Prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków wymaga, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, uzyskania pozwolenia na prowadzenie tych robót, wydanego przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków (art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane). Jeśli operacja dotyczy robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków, wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia ww. pozwolenia.

3) Decyzja wodnoprawna albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania

Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne narzuca obowiązek uzyskania pozwolenia wodnoprawnego przed rozpoczęciem realizacji niektórych przedsięwzięć budowlanych. Pozwolenie wodnoprawne jest zezwoleniem wydawanym przez organy administracji państwowej. Do jego uzyskania wymagany jest operat wodnoprawny, czyli szczegółowe opracowanie hydrologiczne. Zgodnie z przepisami, pozwolenie wodnoprawne musi wnioskodawca uzyskać przed pozwoleniem na budowę.

4) Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii

Wymagana w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, o ile operacja będzie realizowana w ramach działalności gospodarczej dla prowadzenia, której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

5) Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego

Wymagana w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub wprowadzania tej żywności na rynek. Dokument wymagany w przypadku realizacji operacji, w ramach której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

6) Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych

Wymagane w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy). Dokument wymagany w przypadku przedsiębiorców, którzy świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach. Dokument jest wymagany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach, której wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów w związku z działalnością prowadzoną w ramach PKD 55.20.Z Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania.

**Instrukcja do Załącznika nr 8 do WOPP: Potwierdzenie niekomercyjności
(Informacje pomocnicze przy wypełnianiu załącznika Potwierdzenie niekomercyjności)**

Załącznik dotyczy podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy w zakresie wsparcia POPRAWA
OPERACJA WŁASNA LGD.

Załącznik wymagany w celu wykazania, że operacja nie będzie miała charakteru komercyjnego, tj. i
możliwość pobierania opłat za korzystanie z niekomercyjnej infrastruktury, ale wygenerowane w
pokrycie kosztów utrzymania tej infrastruktury

**Ważne: w kalkulacji należy uwzględnić wyłącznie przepływy finansowe związane z funkcjonowa
operacji, a nie całej działalności podmiotu.**

Tabela I: Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności

Pozycja A-Przychody z działalności objętej operacją: należy uzupełnić poprzez wpisanie kwot, jakie po
udostępnianie powstałej w ramach operacji infrastruktury

Pozycja B-Koszty utrzymania projektu: należy wpisać koszty, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie
powstałej w ramach projektu infrastruktury. Nie uwzględniamy kosztów utrzymania

Pozycja C-Generowany dochód [A-B]: w arkuszu excel pole wypełniane automatycznie, stanowi różnicę
objętej projektem i B Koszty utrzymania obiektu

Pozycja D-Podatek dochodowy: należy wpisać wartość podatku dochodowego

Pozycja E-Zysk netto [C-D]: w arkuszu excel pole wypełniane automatycznie, stanowi różnicę pomiędzy pozycjami C
dochodowy

Tabela II: Oświadczenie o niekomercyjności operacji – należy wpisać tytuł operacji

NYSKIE KSIĘSTWO JEZIOR I GÓR
ul. Bracka 7, 48-300 Nysa
NIP: 7532310609
REGON: 160097521

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
2025-03-21
SPEJALISTA
ds. przeprowadzania naborów
Alicja Piętrzak

ego charakteru operacji
ercyjnego charakteru operacji)

OSTĘPU DO MAŁEJ INFRASTRUKTURY PUBLICZNEJ,

nie będzie generowała zysku. Oznacza to, że istnieje
ten sposób dochody powinny być przeznaczone na

niem infrastruktury zrealizowanej w ramach danej

ercyjności operacji

idmiot zamierza uzyskać, w wyniku pobierania opłat za
iktury.

anie pomocy będzie ponosił w wyniku utrzymania
uzyskanych z tytułu dotacji.

nicę pomiędzy pozycjami A przychody z działalności

J

wego dla danego okresu.

icę pomiędzy pozycjami C Generowany dochód i D Podatek

eracji i podpisać oświadczenie

I. Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności operacji

PROGNOZA OBRAZUJĄCA ZRÓWNOWAŻENIE DOCHODÓW I KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH PO ZREALIZOWANIU OPERACJI (w cenach stałych)

Pozycja	Rok					
	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
A. Przychody z działalności objętej operacją						
B. Koszty utrzymania obiektu						
C. Generowany dochód [A-B]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Podatek dochodowy						
E. Zysk netto: C-D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Uwaga: rok "n" jest rokiem wypłaty płatności końcowej.

II. OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI

Oświadczam, że realizowana operacja:

tytuł operacji

nie ma komercyjnego charakteru, a wygenerowany w wyniku jej realizacji zysk, zostanie przeznaczony na pokrycie kosztów jej utrzymania w okresie związania z celem.

.../.../20...
data

.....
podpis upoważnionej osoby / pełnomocnika

Wykaz załączników do wniosku o płatność

Lp.	Nazwa załącznika
1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej
2	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty);
3	Dokumenty potwierdzające promowanie świadczonych przez Beneficjenta usług lub produktów
4	Dokumenty potwierdzające publikowanie lub aktualizację zakresu świadczonych przez Beneficjenta usług lub produktów
a	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej, z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych
b	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym)
c	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)
d	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości
e	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa
5	Dokumenty potwierdzające:
	- prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo - korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art.. 123 ust. 2 lit. b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo - prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych
6	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie WoPP nie był ostatecznym dokumentem)
7	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego
8	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:
	- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni
12	Kosztorys różnicowy - jeśli dotyczy
13	Kosztorys powykonawczy szczegółowy - jeśli dotyczy
14	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania albo Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych
15	Zatwierdzony projekt budowlany - jeśli dotyczy
16	Umowa cesji wierzytelności

17	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji Wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji)
18	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy
19	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)
20	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR
21	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków publicznych
22	Opis sposobu rozliczenia środków publicznych
23	Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych
24	Oświadczenie Beneficjenta zawierające szczegółowe wyliczenie prewspółczynnika podatku VAT
25	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizowaną operacją
26	Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD -zgłoszenie w formie papierowej) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub (Poświadczenie Zgłoszenia Celnego PZC - zgłoszenie w formie elektronicznej) zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu - dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej
27	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA
28	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (ZUS)
29	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania społecznym ubezpieczeniom rolników (KRUS)
30	Dokumenty potwierdzające zgłoszenie obiektu(-ów), w którym (-ch) świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich
31	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (jeśli nie były przedłożone na etapie WoPP)
32	Dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN
33	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez obiekt minimalnych wymagań, o których mowa w Regulaminie naborów
34	Dokumenty potwierdzające realizację programu agroterapii dla uczestników
35	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków
36	Dokumenty potwierdzające członkostwo w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków
37	Dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ
38	Dokumenty potwierdzające spełnienie jednego z warunków dotyczących:
	- rozszerzenia współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowania efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ - objęcia sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowania posiadanej infrastruktury - zaimplementowania nowego systemu sprzedaży lub rozliczeń finansowych/księgowych

	- rozszerzenia kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosowania różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem, co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu
39	Dokumenty potwierdzające zobowiązania partnera wiodącego do przekazania części pomocy pozostałym partnerom, zgodnie z postanowieniami umowy partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów (np. podział procentowy, podział wg. zakresu zadań do wykonania) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom, w przypadku gdy umowa partnerstwa nie zawiera w swojej treści tych informacji
40	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.
41	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - załącznik do WoP

