



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały UZ 7/207/2026 z dnia 18.09.2026 r.

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY
NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI POPRZECZ ROZWIJANIE
POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (ROZWÓJ DG)
NABÓR 7/2025**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez LGD „Zielone Sąsiedztwo”

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

Przedsięwzięcie P.1.2 Rozwój przedsiębiorczości w obszarze usług dla ludności.

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków	5
§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków.....	8
§ 4. Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków	8
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	8
§ 6. Warunki przyznania pomocy	9
§ 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.....	21
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków	24
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy	24
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	27
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	29
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP.....	31
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	31
§ 15. Postanowienia końcowe	32

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 3) **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 4) **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;
- 5) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 6) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2025 r. poz. 865 t.j.);
- 7) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 8) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 9) **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;
- 10) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 11) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 12) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 13) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków;
- 14) **mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR;
- 15) **małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

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) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Zielone Sąsiedztwo” z siedzibą w Podkowie Leśnej, ul. Lilpopa 18; biuro: Brwinów, ul. Wilsona 2;
- 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) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795);
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691, z późn. zm.);
- 9) **KWL** – komponent Wdrażanie LSR – operacje realizowane w ramach interwencji I.13.1 obejmujące wsparcie, o którym mowa w art. 34 ust. 1 lit. b rozporządzenia 2021/1060;
- 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) **PROW 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 14) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, z późn. zm.);
- 15) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
- 16) **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 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);
- 17) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1, z późn. zm.);
- 18) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480);
- 19) **SW** – Samorząd Województwa Mazowieckiego;

- 20) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 21) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363. z późn. zm);
- 22) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm);
- 23) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703, z późn. zm);
- 24) **ustawa o OZE** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. z 2026 r. poz. 68, z późn. zm.);
- 25) **ustawa Prawo budowlane** – ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2026 r. poz. 524, z późn. zm.);
- 26) **ustawa Prawo energetyczne** – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, z późn. zm.);
- 27) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2026 r. poz. 143, z późn. zm);
- 28) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 t. j);
- 29) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182);
- 30) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 31) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 32) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 22 lipca 2026 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 33) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 5 sierpnia 2026 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 34) **Wytyczne w zakresie niektórych zasad** dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r. - wydane przez MRiRW na podstawie art. 15a ust.1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym z udziałem lokalnej społeczności;
- 35) **ZW** – Zarząd Województwa Mazowieckiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo” z siedzibą Podkowie Leśnej, ul. Lilpopa 18, biuro: (05-807) Brwinów, ul. Wilsona 2, dane kontaktowe: nr tel. 22724 58 90, e-mail: zielonesasiedztwo@gmail.com

2. Numer naboru 7/2026.
3. Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Lokalną Grupę Działania „Zielone Sąsiedztwo” Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.
4. Wdrażanie Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Zielone Sąsiedztwo” umowy ramowej z dnia 15 grudnia 2023 r., nr 00010.UM07.6572.10010.2023.
5. Podstawą prawną ogłoszenia i przeprowadzenia naboru jest:

Materiały do pobrania	1. Ustawa o RLKS [link] 2. Ustawa PS WPR [link] 3. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 [link] 4. Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR [link]; 5. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania [link]; W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie naboru wniosków zastosowanie mają przepisy i postanowienia ww. ustawy i Wytycznych, o których mowa wyżej, ponadto działania Lokalnej Grupy Działania „Zielone Sąsiedztwo” w toku naboru przebiegać będą zgodnie z: 6. Procedura oceny i wyboru operacji [link];
-----------------------	--

6. 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.
7. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
8. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, na stronie internetowej www.zielonesasiedztwo.pl.
9. 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.
10. Zmiana regulaminu naboru wniosków o wsparcie, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego

naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z SW i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

11. Regulamin może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
12. Postanowień ust. 10 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.
13. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
14. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
15. LGD, po akceptacji SW, 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.
16. 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.
17. W przypadku unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy na wdrażanie LSR, wsparcie, którego dotyczy wniosek o przyznanie pomocy złożony w ramach tego naboru, nie przysługuje.
18. 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.
19. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
20. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
21. 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.
22. 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

dokonywane zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

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

§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

Nabór przeprowadzany jest na operacje z zakresu Rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej (Rozwój DG), w ramach Celu szczegółowego nr 1 Zwiększenie dostępu do usług oraz oferty spędzania wolnego czasu.

Operacja musi realizować zaplanowany w ramach przedsięwzięcia P.1.2 Rozwój przedsiębiorczości w obszarze usług dla ludności” wskaźnik produktu: „Liczba wspartych firm” oraz wskaźnik rezultatu: Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich: Nowe miejsca pracy objęte wsparciem w ramach projektów WPR” (R.37). **Każda operacja w naborze wiąże się z utworzeniem co najmniej jednego pełnego średniorocznego etatu i utrzymania go w okresie trwałości operacji.**

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

Limit środków w naborze wniosków 7/2026 wynosi 867 300 zł. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD SW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy na operacje spełniające warunki przyznania pomocy, a nie mieszczące się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, SW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

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

1. Pomoc przyznaje się w **formie refundacji/zwrotu części kosztów kwalifikowalnych** poniesionych przez beneficjenta.
2. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy, zgodnie z poziomem dofinansowania.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi 65%. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.
4. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000 zł i nie wyższa niż 200 000 zł.
5. Pomoc jest przyznawana na podstawie Umowy o przyznanie pomocy, wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu:

6. 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 opisaniej przez LGD procedurze Oceny i wyboru operacji w ramach LSR, Regulaminie Rady. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II.
7. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
8. Beneficjentowi może być wypłacona zaliczka, o której mowa w art. 44 ust.3 Rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy, zgodnie z zapisami w Wytycznej podstawowej rozdział X.1. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli Beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową. Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa o przyznaniu pomocy stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu naboru. Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regulami określonymi w wytycznych podstawowych.

§ 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.
3. Nie zostaną wybrane operacje objęte wnioskami o wsparcie, w sytuacji gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcję członka Zarządu, na podstawie § 6 pkt 2 lit. f) aneksu nr 3 do umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr 00010.UM07.6572.10010.2023

II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana:
 - 1) osobie fizycznej;
 - 2) osobie prawnej;
 - 3) jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

2. Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
3. Pomoc przyznaje się:
 - 1) zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;
 - 2) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo;
 - 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.
4. Pomoc przyznaje się, jeżeli Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy:
 - posiada miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR
 - posiada 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.
5. Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, o którym mowa w ust. 4 tiret jeden, w przypadku braku wisu w CEIDG o miejscu wykonywania działalności gospodarczej, potwierdzone jest wydaniem przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia WoPP, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy lub zaświadczeniem z rejestru PESEL o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
6. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
7. W przypadku gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna lub wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną, pomoc przyznawana jest, jeżeli osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat.
8. Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie co najmniej 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność.
9. Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR 2023-2027.
10. Pomoc przyznaje się, jeżeli na dzień złożenia WOPP upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na operację w zakresie start DG w ramach PS WPR.
11. Pomoc przyznaje się, jeżeli na dzień złożenia WOPP upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2 (wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój), 6.2 (pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich), 6.4 (wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej) lub 19.2 (podejmowanie działalności gospodarczej) objętych PROW 2014-2020.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej, warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników tej spółki.

13. 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.
14. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
15. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
 - 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);
 - 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
16. W przypadkach wymienionych w ust. 15 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. Pomoc przyznaje się na operację, jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji, która została wybrana do finansowania ze środków LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji.
2. Pomoc przyznaje się na operację, która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.
3. Operacji musi zostać zrealizowana w maksymalnie 2 etapach.
4. 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.
5. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
6. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji OZE oraz magazynowania tej

energii w magazynie energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących OZE oraz magazynowania energii w magazynie energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.

7. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych z wyjątkiem z wyjątkiem dróg dla rowerów, dróg dla pieszych i rowerów oraz chodników, w rozumieniu przepisów art. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, oraz urządzeń i obiektów małej architektury w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, przeznaczonych dla dróg dla rowerów, dróg dla pieszych i rowerów oraz chodników ani nie może obejmować budowy lub modernizacji targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
8. Operacja musi:
 - 1) dotyczyć działalności spójnej z przedsięwzięciem określonym w LSR, w ramach którego odbywa się dany nabór;
 - 2) być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzać powinien przedłożony uproszczony biznesplan, który powinien:
 - a) być racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
 - b) zawierać co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
 - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.
9. Pomoc przyznaje się jeżeli operacja :
 - 1) dotyczy rozwijanej działalności gospodarczej do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców
 - 2) zakłada osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrotowy od dnia wypłaty pomocy.
10. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie, które zostały zdefiniowane w Wytocznych szczegółowych.
11. Operacja może być realizowana w formie projektu partnerskiego. W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego nie ma możliwości wspólnego ubiegania się o przyznanie pomocy w ramach jednego WOPP przez kilku partnerów. Każdy partner projektu partnerskiego ubiega się o przyznanie pomocy na podstawie odrębnego WOPP obejmującego wyłączenie zadania przypisane temu partnerowi w umowie partnerstwa.
12. W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) wnioskodawca przedłożył umowę partnerstwa;

- 2) wnioskodawca wykazał pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.
13. Umowa partnerstwa jest umową cywilno-prawną, która zawiera:
- 1) cel utworzenia partnerstwa;
 - 2) wskazanie wszystkich partnerów obejmujące nadane im numery EP;
 - 3) opis realizacji projektu partnerskiego albo operacji realizowanej w partnerstwie;
 - 4) wyliczenie odpowiednio zadań/operacji objętych umową partnerstwa ze wskazaniem, który partner jest odpowiedzialny za dane zadanie/operację;
 - 5) zasady ponoszenia odpowiedzialności przez partnerów z tytułu realizowanych zadań/operacji;
 - 6) sposób podejmowania decyzji wewnątrz partnerstwa;
 - 7) postanowienia dotyczące sposobu realizacji celu umowy w przypadku wycofania się partnera/ów.
14. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana w oparciu o następujące aspekty:
- 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji – w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany w WoPP przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
 - 2) racjonalność technologiczną – czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych;
 - 3) racjonalność kosztową – czy planowane koszty inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych, co zostanie ocenione poprzez porównanie cen zawartych we WoPP z cenami określonymi m.in.:
 - a) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
 - b) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
 - c) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
 - d) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
 - e) w innych WoPP lub WoP złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.

IV. Zasady kwalifikowalności kosztów

1. Wytyczne szczegółowe mogą określać koszty kwalifikowalne lub zakres operacji/inwestycji objętej pomocą.
2. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
 - 2) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.
3. Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:
 - 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - a) kosztorysów inwestorskich,
 - b) projektów budowlanych,
 - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
 - e) audytu energetycznego;
 - 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
 - 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.
4. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
5. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy. 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.
6. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
 - 4) koszty zakupu nieruchomości;
 - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
 - 6) koszty leasingu;
 - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):

- a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT
- 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
 - 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
 - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
 - 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
 - 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
 - 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
 - 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
 - 15) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
 - 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
 - 17) koszty amortyzacji,
 - 18) koszty ubezpieczeń;
 - 19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych o umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, podróży służbowych pracowników oraz koszty umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartych z tymi pracownikami;
 - 20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów;
 - 21) koszty związane z informowaniem i rozpowszechnianiem informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami do załącznika III rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
7. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do

ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa

8. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.
9. Koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być finansowane z udziałem innych środków publicznych.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru obowiązują następujące kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny WoPP:
 - 1) rankingujące, tj. których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy:

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI			
Przedsięwzięcie P.1.2 Rozwój przedsiębiorczości w obszarze usług dla ludności (zakres: rozwój DG – rozwój pozarolniczej działalności gospodarczej)			
L.p.	Nazwa kryterium	Opis kryterium, punktacja, uzasadnienie i źródło weryfikacji.	Maksymalna liczba punktów w danym kryterium
1.	Wizualizacja z wykorzystaniem logo LGD	W ramach projektu przewidziano poinformowanie lokalnej społeczności o realizacji projektu zgodnie z z wymogami określonymi w „Księdze Wizualizacji logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027” z wykorzystaniem logo LGD w poniższych formach: (a) Na swojej www – 1 pkt (b) W mediach społ. – 1 pkt (c) Na tablicy promocyjnej w miejscu realizacji - 1 pkt (d) Nie zaplanowano – 0 pkt Lokalna Grupa Działania (LGD) jako organizator konkursu chce poinformować lokalną społeczność o swojej działalności oraz o wsparciu, jakie oferuje mieszkańcom gmin należących do LGD. Celem jest zwiększenie świadomości mieszkańców na temat dostępnych możliwości i inicjatyw, które mogą przyczynić się do rozwoju regionu. <i>Punkty w ramach kryterium mogą się sumować. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku lub w załącznikach. Wnioskodawca odniósł się do wytycznych, wyliczył i opisał, które z elementów wizualizacji zostaną wykorzystane w ramach projektu.</i>	3 pkt

2.	Udział w szkoleniu lub doradztwie	Wnioskodawca wziął udział w szkoleniu/doradztwie przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru: Tak, wziął udział w szkoleniu – 2 pkt Tak, wziął udział w doradztwie - 2 pkt Nie wziął udziału ani w szkoleniu ani w doradztwie – 0 pkt Udział w szkoleniu lub doradztwie organizowanym przez LGD pozwala beneficjentom zdobyć niezbędną wiedzę do skutecznego przygotowania projektów zgodnych z wymogami, co poprawia jakość składanych wniosków. Dzięki uczestnictwu w szkoleniach lub doradztwie beneficjenci lepiej rozumieją cele Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR), co zwiększa szanse na realizację operacji zgodnych z priorytetami LGD. <i>Punkty w ramach kryterium mogą się sumować. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o listę obecności lub kartę realizacji indywidualnego doradztwa.</i>	4 pkt
3.	Złożenie fiszki projektu	Wnioskodawca przekazał wypełnioną fiszkę projektową do Biura LGD: Tak – 5 pkt Nie – 0 pkt Wstępne zgłoszenie fiszki planowanego projektu sprzyja lepszej komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą a LGD, co umożliwia wprowadzenie ewentualnych korekt, zanim wniosek trafi do formalnej oceny. <i>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o wypełnioną i przekazaną w okresie naboru do biura LGD fiszkę projektu oraz skan fiszki powinien stanowić załącznik do wniosku i być załączony w systemie.</i>	5 pkt
4.	Realizacja projektu zintegrowanego	Realizacja projektu zintegrowanego (łączącego różne dziedziny, tematyki, gospodarki, w celu kompleksowego zaspokojenia zdiagnozowanych potrzeb społeczności). Projekty zintegrowane odpowiadają na różnorodne, kompleksowe potrzeby społeczności lokalnej i umożliwiają osiągnięcie zakładanych celów LSR przy ograniczonych środkach finansowych oraz w skróconym okresie programowania. Podejście sprzyja synergii działań w wielu obszarach, takich jak rozwój przedsiębiorczości, infrastruktura publiczna, czy działania społeczne, jednocześnie odpowiadając na wyzwania, jak starzejące się społeczeństwo, pogłębiające się rozwarstwienie społeczne i konieczność wzmacniania lokalnej przedsiębiorczości. W opisie projektu wykazano spójność, komplementarność lub synergię z innymi projektami z obszaru LGD, uzasadniono wpływ projektów na siebie w zakresie realizacji potrzeb społeczności lokalnej oraz Wnioskodawca wskazał na konkretne projekty wraz z podaniem np. nazwy projektu, realizatora, wymienił numer zawartej umowy: Tak – 3 pkt Nie – 0 pkt <i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku lub w załącznikach (np. nazwy projektu, nr umowy etc.). Wnioskodawca uzasadnił wpływ projektów na</i>	3 pkt

		<i>siebie w zakresie realizacji potrzeb społeczności lokalnej i celów LSR.</i>	
5.	Wykorzystanie lokalnego potencjału	Wykorzystanie w Projekcie lokalnych zasobów. W LSR zapisano, że jednym z kluczowych celów jest budowanie „produktu lokalnego”, w którym ważną rolę odgrywają lokalne zasoby takie jak przyroda, rekreacja, architektura, układ urbanistyczny miast ogrodów, a także atrakcje kulturalne i klimat społeczny. Włączenie lokalnych zasobów do realizacji projektów sprzyja zrównoważonemu rozwojowi oraz promowaniu unikalnych cech regionu, co przyczynia się do wzrostu jego atrakcyjności i poprawia jakość życia mieszkańców obszaru LGD. W opisie projektu wykazano, że w ramach projektu lub podczas jego planowania wykorzystano lokalne zasoby o których mowa wyżej. Wymagane jest, aby wskazane zasoby były wykorzystywane w podstawowej działalności wnioskodawcy, poprzez świadczenie usług lub ich sprzedaż: Tak – 5 pkt Nie – 0 pkt <i>Wnioskodawca opisał lokalne zasoby oraz wyjaśnił jak zostaną/zostały wykorzystane podczas przygotowania i/lub realizacji projektu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku lub w załącznikach. W celu udokumentowania wykorzystania lokalnych zasobów Wnioskodawca przedstawił: zdjęcia, tablice informacyjne lub wskazał dokładną lokalizację zasobów przyrodniczych, zdjęcia przyrządów do rekreacji lub miejsc np. ścieżek rowerowych, opis lub wskazanie szlaków turystycznych itp., informacje o wpisie obiektu do właściwego rejestru zabytków, elementy układu urbanistycznego Podkowy Leśnej lub Milanówka, wskazał na atrakcje kulturalne wraz z podaniem strony internetowej na ich temat oraz na ich uczestników, wskazał na inne ważne, wydarzenia społeczne aktualne lub z przeszłości.</i>	5 pkt
6.	Analiza lokalnego rynku	Wnioskodawca szczegółowo opisał wyniki analizy rynku lokalnego, uwzględniając następujące elementy: - rzetelna ocena konkurencji – opis min. 2 podmiotów konkurencyjnych - plany działań promocyjnych – opis min. 2 działań w zakresie reklamy i promocji - strategia utrzymania firmy w perspektywie 5 lat – opis działań jakie podejmie wnioskodawca aby utrzymać firmę w okresie dłuższym aniżeli wymagany np. możliwość dywersyfikacji źródeł dochodu - strategia utrzymania miejsc pracy – opis działań zwiększających dochody firmy aby utrzymać zatrudnienie - opis docelowej grupy klientów – charakterystyka klientów pod kątem jego potrzeb na konkretne usługi lub produkty. Dokładna analiza warunków do prowadzenia własnego biznesu będzie skutkowała wzrostem konkurencyjności lokalnych firm. Doradztwo w biurze LGD w zakresie poprawnego przygotowania wniosku aplikacyjnego powinno zawierać elementy edukacji ekonomicznej, co powoli osobom	10 pkt

		zdożyć kapitał na rozwój firmy i utrzymać jej działalność co najmniej w okresie wymaganej trwałości. Szczegółowy opis z uwzględnieniem 3 elementów –5 pkt Szczegółowy opis z uwzględnieniem 5 elementów – 10 pkt Brak szczegółowego opisu – 0 pkt <i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku lub w załącznikach. Wnioskodawca opisał wyżej wskazane elementy w sposób konkretny i zrozumiały.</i>	
7.	Okres wykonywania działalności Wnioskodawcy na obszarze LSR	Operacja będzie realizowana przez Wnioskodawcę. Który wykonuje działalność na obszarze LSR dłużej niż rok, lecz nie krócej aniżeli 1,5 roku. Zgodnie z wytyczną szczegółową w zakresie rozwój DG „pomoc przyznaje się, jeżeli w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WOPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność” Preferowanie wnioskodawców z dłuższym stażem na obszarze LSR zwiększa szansę na skuteczną realizację operacji. Doświadczeni wnioskodawcy są bardziej zaznajomieni z lokalnymi realiami i potrzebami, co minimalizuje ryzyko niepowodzenia projektu. Wnioskodawca udokumentował wykonywanie działalności na obszarze LGD dłuższą niż wynikającą z podanych warunków podmiotowych wskazanych w regulaminie naboru, ale nie krótszą aniżeli 1,5 roku - 5 pkt Wnioskodawca nie udokumentował wykonywania działalności na obszarze LGD dłuższej niż wynikającej z podanych warunków podmiotowych wskazanych w regulaminie, ale nie krótszej aniżeli 1,5 roku - 0 pkt <i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji we wniosku o przyznanie pomocy i/lub kopii dokumentu załączonego do wniosku o przyznanie pomocy.</i>	5 pkt
8.	Kontynuacja działalności utworzonej z wykorzystaniem środków za pośrednictwem LGD „Zielone Sąsiedztwo”	Operacja będzie realizowana przez Wnioskodawcę, który planuje rozwijać działalność, na którą już uzyskał dofinansowanie w postaci premii w ramach poddziałania 19.2 PROW 2014-2020 jeśli upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie działalności gospodarczej. Wcześniejsze doświadczenia pozwalają lepiej przewidywać potencjalne problemy i skuteczniej na nie reagować. Kryterium premiuje doświadczonych Wnioskodawców co zapewnia większą pewność skutecznej realizacji operacji, eliminując ryzyko wycofania się lub rozwiązania umowy. Wnioskodawca korzystał ze środków PROW 2014-2020 na rozpoczęcie działalności gospodarczej za pośrednictwem LGD – 5 pkt Wnioskodawca nie korzystał ze środków PROW 2014-2020 na rozpoczęcie działalności gospodarczej za pośrednictwem LGD – 0 pkt	5 pkt

		<i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku lub w załącznikach oraz na podstawie danych LGD.</i>	
9.	Preferowane usługi dla ludności	Z LSR wynika, że LGD będzie promowała powstawanie lokalnych firm, których charakter odpowiada specyfice miast – ogrodów a oferowane usługi będą skierowane do mieszkańców obszaru. Preferowane będą projekty składane przez wnioskodawców, którzy planują zakładanie działalności gospodarczej nieuciążliwej dla mieszkańców wpisującą się w jeden z zakresów preferowanych działalności: usługi zdrowotne i rehabilitacyjne • usługi opiekuńcze • usługi edukacyjne • usługi dla osób wykluczonych cyfrowo (seniorzy) • usługi dla ludności (krawiec, szewc, hydraulik, „złota rączka”, sprząatanie, catering) • usługi zwiększające dostępność do oferty spędzania wolnego czasu • usługi dla osób wykluczonych komunikacyjnie np. transport na żądanie (seniorzy, osoby niesamodzielne) Planowana działalność będzie obejmowała świadczenie przynajmniej jednej z wyżej wymienionych usług – 8 pkt Planowana działalność nie będzie obejmowała żadnej z wyżej wymienionych usług – 0 pkt Jeśli wymienione usługi są mobilne co powoduje zwiększenie dostępności oferowanych usług to dodaje się 2 pkt <i>Punkty w ramach kryterium mogą się sumować. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku lub w załącznikach. Wnioskodawca może otrzymać punkty jeśli co najmniej 50 % poziomu sprzedaży w każdym roku planowanej działalności obejmuje przynajmniej jedną z wyżej wymienionych preferowanych usług.</i>	10 pkt
Maksymalna liczba punktów dla operacji/projektu wynosi:			50 pkt.

- 2) rozstrzygające, tj. których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy w przypadku, jeśli dwa lub więcej wniosków uzyska taką samą liczbę punktów:
 - a) Kryterium nr 8 Kontynuacja działalności z wykorzystaniem środków LGD.
 - b) Kryterium nr 9 Preferowane usługi dla ludności.
2. Jeśli dwóch lub więcej wnioskodawców uzyska taką samą liczbę punktów weryfikacji podlega, który z podmiotów otrzymał łącznie więcej punktów w ww. kryteriach rozstrzygających. Jeśli wybór nadal nie jest możliwy (każda z operacji nadal otrzymuje taką samą liczbę punktów) wówczas o kolejności wyboru operacji decyduje data i godzina złożenia WoPP w PUE.
3. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w sumie minimum 50% punktów w ramach oceny zgodnie z kryteriami rankingującymi, tj. 25,00 pkt za powyższe kryteria.
4. 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.

5. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru operacji, nie przysługuje się punktów za to kryterium.

§ 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

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

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy.
 - 4) dokonuje wyboru operacji
 - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy
 - 6) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - 7) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w § 4.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
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 – zawierając 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.
 - 3) W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu, do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, LGD nie później niż 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków informuje wnioskodawcę o tym. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS.
 - 4) informacja, o której mowa w ust. 4 pkt 1), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę poza systemem IT ARIMR i w wersji papierowej za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.
 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 oceny i wyboru operacji w ramach LSR dla Stowarzyszenia LGD „Zielone Sąsiedztwo”, które są dostępne na stronie LGD www.zielonesasiedztwo.pl

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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497, z późn. zm.);
 - 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 został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - b) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 5 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia

sprawy, nie dłuższy niż dwa miesiące.

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

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się 9.10.2026 r. i kończy się 30.10.2026 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

I. Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)

1. WoPP należy składać za pomocą PUE (platformy usług elektronicznych ARiMR), który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
2. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.

3. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
4. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
5. Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
6. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, są wskazane w załączniku nr 2 Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy, który wypełnia Wnioskodawca. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku również inne dokumenty, a w szczególności dotyczące spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji.
7. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

Materiały do pobrania	1. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) [link]; 2. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) [link]; 3. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP [link]; 4. Wykaz oraz wzory załączników do WoPP - wykaz [link]; Załącznik nr 0 Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania [link]; Załącznik nr 1 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 [link]; Załącznik nr 2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT [link]; Załącznik nr 3 Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji [link]; Załącznik nr 4 Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa [link]; Załącznik nr 4a Instrukcja wypełniania oświadczenia o wielkości przedsiębiorstwa [link]; Załącznik nr 5 Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy [link]; Załącznik nr 6 Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej [link]; Załącznik nr 7 Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację – Załącznik nr 7 do WoPP [link]
-----------------------	--

II. Wniosek o płatność (WoP)

1. Wniosek o płatność składa się za pomocą PUE w terminach wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.

2. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach, nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
4. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikających z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy.
5. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
6. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
7. ARiMR dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od zarządu województwa zlecenia płatności.
8. SW odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełniania warunków wypłaty pomocy.
9. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

Materiały do pobrania	1. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) [link] :
-----------------------	---

III. Warunki wypłaty pomocy

1. Warunki wypłaty pomocy określone są w umowie o przyznaniu pomocy, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu naboru, rozdziale IX wytycznych podstawowych, rozdziale V wytycznych szczegółowych.
2. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
 - realizuje uproszczony biznesplan;
 - promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment;
 - zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminem naboru wniosków i umową o przyznaniu pomocy;
 - złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy;
 - udokumentował zrealizowanie operacji lub etapu operacji, w tym poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - realizuje inwestycję lub operację zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnił warunki lub zrealizował działania, z tytułu których przyznano punkty;
 - nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;

- prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
- zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy;
- został zrealizowany cały projekt partnerski objęty umową partnerstwa nie tylko zadania objęte jedną umową o przyznaniu pomocy.

§ 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 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 14 dni od dnia doręczenia wezwania
- przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
8. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W 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. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia WoPP wymaga on poprawienia w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, wnioskowanej kwoty pomocy lub WoPP wymaga usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, SW przed zawarciem umowy wzywa wnioskodawcę do ich poprawienia w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, pod rygorem odmowy zawarcia umowy.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
- 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o 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. 1 i 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

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

i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;

- 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
 - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
 7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały 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: www.zielonesasiedztwo.pl
2. Formularz WoPP jest dostępny na platformie usług elektronicznych ARIMR pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
3. 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>
4. Instrukcja dotycząca logowania PUE; Instrukcja obsługi zawierania umowy za pośrednictwem PUE ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027; Instrukcja powiadomienia sms; Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu za pośrednictwem PUE ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027; PUE Instrukcja ustanawiania pełnomocnika dostępne są pod adresem: www.zielonesasiedztwo.pl
5. Formularz UoPP wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 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. Protest składany jest w formie pisemnej poza systemem IT ARIMR.
3. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
4. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
5. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-5, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
7. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
8. W przypadku:

- 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW
- z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. Wnioskodawca po złożeniu wniosku w systemie jest zobowiązany do poinformowania biura LGD o złożeniu wniosku przesyłając na adres email biura dokument: Potwierdzenie przedłożenia dokumentu (PPD).
2. 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/wytyczne>.
3. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie niniejszego Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
4. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków: adres biura: (05-840) Brwinów, ul. Wilsona 2, tel. 22 724 58 90, e-mail: zielonesasiedztwo@gmail.com.
5. Pracownicy biura świadczą nieodpłatne doradztwo zakresie przygotowania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres: Centrum Pomocy ARiMR Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tel: 22 5950250; e- mail: arimr_hd@arimr.gov.pl <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspsa>
7. Załącznikami do Regulaminu są:
 1. Załącznik nr 1 – Formularz UoPP wraz z załącznikami:
 - 1a) „Uproszczony biznesplan” -- Załącznik nr 1 do UoPP;
 - 1b) „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych” - Załącznik nr 2 do UoPP;
 - 1c) „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością” - Załącznik nr 3 do UoPP;
 - 1d) „Umowa partnerstwa” – Załącznik nr 4 do UoPP - umowa przygotowana na formularzu własnym Wnioskodawcy;
 2. Załącznik nr 2 – Wykaz załączników do WoPP, który wypełnia Wnioskodawca;
 3. Załącznik nr 3 – Formularze załączników do Wniosku o przyznanie pomocy:
 - 3a) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania;
 - 3b) 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;
 - 3c) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT - Załącznik nr 2 do WOPP;
 - 3d) Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WOPP;
 - 3e) Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP

- 3f) Instrukcja wypełniania oświadczenia o wielkości przedsiębiorstwa;
- 3g) Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP;
- 3h) Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej - Załącznik nr 6 do WOPP
- 3i) Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację – Załącznik nr 7 do WOPP ;
- 4. Załącznik nr 4 – Instrukcja do WoPP;
- 5. Załącznik nr 5 – Pomocniczy załącznik do instrukcji do WoPP;
- 6. Załącznik nr 6 – Fiszka projektu.
- 7. Załącznik nr 7 – Wykaz załączników do WoP.