

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 4/IV/2026 Zarządu  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo”  
z dnia 10 marca 2026 r.*

## **REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKRESU ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, POPRZEC PODEJMOWANIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ (START DG)**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju  
realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie  
Partnerstwo” 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 2.2. Innowacyjna oferta gospodarki doświadczeń oraz oferta spędzania czasu  
wolnego, w tym poprzez operacje w partnerstwie.**

Nabór 2/2026

## Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów .....	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków .....	5
§ 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór wniosków.....	7
§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków .....	7
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy .....	7
§ 6. Warunki przyznania pomocy .....	8
§ 7. Kryteria wyboru operacji .....	14
§ 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 .....	14
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków .....	17
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy .....	17
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek .....	18
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW .....	20
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP .....	22
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia.....	22
§ 15. Postanowienia końcowe.....	22

## § 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) **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; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa lub przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 4) **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. Za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;
- 5) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 6) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 7) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 8) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 9) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 10) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 11) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 12) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.
- 13) **odnawialne źródła energii** – odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii,
- 14) **okres związania celem** – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR,
- 15) **mikroprzedsiębiorstwo i małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 1 załącznika 1 do rozporządzenia GBER spełniające kryteria ustanowione w tym załączniku odpowiednio dla mikroprzedsiębiorstwa i małego przedsiębiorstwa,
- 16) **inwestycja produkcyjna** – operacja realizowana w celu uzyskania zysku,

- 17) **zaliczka** – zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 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.

## 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 Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” z siedzibą w Sierpcu;
- 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;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 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) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 14) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.);
- 15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1 z późn. zm.);
- 16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu
- 17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480);
- 18) **SW** – Samorząd Województwa Mazowieckiego;
- 19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;

- 20) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199);
- 21) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
- 22) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307 z późn. zm.);
- 23) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935);
- 24) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 i 885.);
- 25) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554.);
- 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 15 października 2025 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 18 grudnia 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 30) **ZW** – Zarząd Województwa Mazowieckiego, 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. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
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 na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” w miejscu określonym w ogłoszeniu 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. W szczególności:
  - 1) każda zmiana Regulaminu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia limitu środków określonego w § 4 ust. 1 i zmian w zakresie określonym w pkt 2, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze żadnego WoPP. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia, który zostanie wskazany w informacji o zmianie Regulaminu;
  - 2) zmiana Regulaminu jest także dopuszczalna, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady

przyznawania i wypłaty pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.

5. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.
6. LGD, po akceptacji 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 obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
7. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
8. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
9. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
10. Do postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznania pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
11. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
12. 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.
13. 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.
14. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
15. Wniosek o przyznanie pomocy lub wniosek o płatność można w dowolnym momencie wycofać. SW oraz LGD informują wnioskodawcę lub beneficjenta o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
16. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez SW oraz LGD 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 (dotyczy wniosku o płatność).

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

Nabór przeprowadzany jest na operacje z zakresu - *Rozwój przedsiębiorczości, poprzez podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej (START DG)*.

Cel 2. Zwiększenie dostępu do usług komercyjnych oraz oferty związanej z gospodarką doświadczeń

Przedsięwzięcie 2.2. Innowacyjna oferta gospodarki doświadczeń oraz oferta spędzania czasu wolnego, w tym operacje w partnerstwie.

Nazwa wskaźnika:

Wskaźnik produktu: Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa (5 szt.)

Wskaźnik produktu: Liczba osób w niekorzystnej sytuacji korzystających ze wsparcia (2 osoby)

Wskaźnik rezultatu R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich: Nowe miejsca pracy objęte wsparciem w ramach WPR (5 szt.)

**Każda operacja złożona w naborze musi realizować wskaźnik: utworzenie co najmniej 1 pełnego etatu w ciągu całego okresu trwałości operacji (tj. w okresie 2 lat od dnia wypłaty płatności końcowej). Do wyliczeń stosuje się metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych) przewidzianą w PS WPR (wskaźnik R.37 PS WPR), w ramach wskaźnika uwzględnia się samozatrudnienie.**

### § 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków

**Limit środków w naborze wniosków wynosi 100 000,00 Euro (422 250,00 złotych).** Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

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 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 płatności ryczałtowej.** Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie kosztów zawartych w projekcie budżetu operacji, który stanowi element WoPP.
2. 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. Oznacza to, że osoba fizyczna starająca się o dofinansowanie musi dysponować wkładem własnym finansowym w wysokości co najmniej 35%.
3. **Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000 zł i nie wyższa niż 85 000 zł.**
4. 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 Procedury oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” dla projektów finansowanych z EFRROW.
5. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II.
6. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może ubiegać się o wypłatę zaliczki na realizację operacji na zasadach określonych w § 6.VI. niniejszego Regulaminu.

## § 6. Warunki przyznania pomocy

### I. Ogólne zasady

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

### II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca jest osobą fizyczną, która ukończyła 18 lat w dniu złożenia WoPP i co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada miejsce zameldowania na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer ewidencji producentów (numer EP) nadany przez ARiMR przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.
3. Wnioskodawcą nie może być osoba, która wykonuje lub w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP wykonywała działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców.
4. Wnioskodawcą nie może być osoba, której została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 pomoc na rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich lub 6.4 wsparcie inwestycji w tworzenie i rozwój działalności pozarolniczej lub 4.2 wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych obrót nimi lub ich rozwój lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej.
5. Wnioskodawcą nie może być osoba, której została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w którymkolwiek z następujących zakresów: Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej, Tworzenie gospodarstw agroturystycznych, tworzenie zagród edukacyjnych, tworzenie gospodarstw opiekuńczych, tworzenie krótkich łańcuchów żywności, rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej, rozwijanie gospodarstw agroturystycznych, rozwijanie zagród edukacyjnych, rozwijanie gospodarstw opiekuńczych lub rozwój krótkich łańcuchów żywności.
6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
7. Wnioskodawcami nie mogą być osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD, w tym podmioty, w których osoby, o których mowa są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.
8. Wnioskodawcą nie może być osoba, która 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.
9. Wnioskodawcą nie może być osoba, która stworzyła sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
10. 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

11. W przypadkach wymienionych w ust. 10 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.

12. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy złożony jest przez:

- a) osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD,
- b) podmioty, w których osoby wskazane w lit. a, są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej.

### III. Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operację:

- 1) jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy na operację w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji
- 2) która została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji.
- 3) która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.

2. Operacji musi zostać zrealizowana w jednym etapie.

3. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.

4. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.

5. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.

6. Pomocy nie przyznaje się na operacje obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.

7. Operacja musi:

- 1) dotyczyć działalności zgodnej z celami LSR;
- 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.

8. Operacja przewiduje:

- 1) podjęcie przez wnioskodawcę we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców;
- 2) zgłoszenie wnioskodawcy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności – wymóg nie ma zastosowania, jeżeli osoba jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników;
- 3) 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.

9. W zakresie start DG, rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

10. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie ani operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego, które zostały zdefiniowane w Wytycznych szczegółowych

11. Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja zakłada utworzenie co najmniej 1 pełnego etatu w ciągu całego okresu trwałości operacji (tj. w okresie 2 lat od dnia wypłaty płatności końcowej). Do wyliczeń stosuje się metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych) przewidzianą w PS WPR (wskaźnik R.37 PS WPR), w ramach wskaźnika uwzględnia się samozatrudnienie.

12. 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 zgodzie z zasadami określonymi w pkt. VIII.3 Wytycznych podstawowych.

13. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie oraz w ramach projektu partnerskiego, o których mowa w pkt IV.3.3. Wytycznych szczegółowych.

#### **IV. Warunki finansowe**

##### **Zasady kwalifikowalności kosztów**

###### Ogólne zasady kwalifikowalności

1. Wytyczne szczegółowe mogą określać koszty kwalifikowalne lub zakres operacji/inwestycji objętej pomocą.

2. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:

- 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.

### **Koszty niekwalifikowalne**

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2015, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
  - 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dnia 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 przepisów prawa krajowego;
  - 8) koszt zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
  - 9) koszt zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia, z wyłączeniem operacji w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej;
  - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
  - 11) koszty rozbudowy infrastruktury 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 sporządzania wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
  - 16) wkłady niepieniężne podlegające 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 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 na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników;
  - 20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi fiskalno-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych, wywozu odpadów.
2. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, że 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 Strona 14 z 27 Wersja 1z uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zamierzających do realizacji tego prawa.
  3. Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

## Racjonalność

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

- 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
  - 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
4. W przypadku, gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.

## **V. Wniosek o płatność**

1. Wniosek o płatność składa się 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 inie dłuższych 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 SW zlecenia płatności.
8. ARiMR i SW odmawiają 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 ARiMR albo 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.

## **VI. Zaliczki**

W ramach realizacji operacji wnioskodawcy przysługuje prawo do ubiegania się o zaliczkę.

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 po podpisaniu umowy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy.
3. Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych.
4. Zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.
5. Rozliczenie zaliczki polega na pomniejszeniu kwoty przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku lub wniosków o płatność o kwotę przekazanych środków albo na zwrocie zaliczki przez beneficjenta, w terminach, w sposób i na warunkach określonych w umowie o przyznaniu pomocy.
6. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki. Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa o przyznaniu pomocy.
7. Zabezpieczenie zaliczki obejmuje całkowitą kwotę zaliczki wynikającą z umowy o przyznaniu pomocy i jest ustanawiane do dnia rozliczenia tej kwoty w formie weksla niezupełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową.

## § 7. Kryteria wyboru operacji

### 1. Operacja musi spełniać następujące warunki (kryteria dostępowe):

- a) Każda operacja złożona w naborze musi realizować wskaźnik: utworzenie co najmniej 1 pełnego etatu w ciągu całego okresu trwałości operacji (tj. w okresie 2 lat od dnia wypłaty płatności końcowej). Do wyliczeń stosuje się metodę RJR (Rocznych Jednostek Roboczych) przewidzianą w PS WPR (wskaźnik R.37 PS WPR), w ramach wskaźnika uwzględnia się samozatrudnienie.
  - b) wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada miejsce zameldowania na pobyt stały na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku nr 3 do Regulaminu
  3. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie **minimum 28 pkt.**
  4. W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji zdecydują kryteria rozstrzygające, tj. na podstawie oceny wg lokalnych kryteriów wyboru o miejscu na liście operacji wybranych decyduje: większa liczba punktów uzyskanych w ramach Kryterium nr 1. Jeśli operacje nadal mają taką samą liczbę punktów – decyduje większa liczba punktów uzyskanych w ramach Kryterium nr 2. Jeśli operacje nadal mają taką samą liczbę punktów - decyduje większa liczba punktów uzyskanych w ramach kryterium nr 3, następnie w ramach Kryterium nr 4, aż do ostatniego kryterium wyboru.
  5. Jeśli metoda selekcji określona w ust. 4 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku, zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku”, tym wyższe miejsce na liście.

## § 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 upływie terminu składania wniosków 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;
  - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
  - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w § 4.

3. W wyniku oceny, o której mowa w ust. 2, LGD dokonuje wyboru operacji, a także ustala kwotę pomocy dla poszczególnych operacji objętych WoPP złożonymi w ramach naboru.
4. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
5. Po przeprowadzeniu oceny, o 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;
    - c) Jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo operacja nie została wybrana, albo operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana – informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonym a art. 22-22m ustawy RLKS.
    - d) Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt.1.
    - e) Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem LGD i rozpatrywany poza system IT w wersji papierowej.
  - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1.
6. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji (poza systemem IT) oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji. Wnioski przekazywane są do SW przez system CSOB.
7. Czynności, o których mowa w ust. 2-6, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
8. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-6, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurami oceny i wyboru operacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” dla projektów finansowanych z EFRR, które są dostępne pod adresem: [www.nowe.lgdsp.pl/](http://www.nowe.lgdsp.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 wyboru operacji przez LGD,
  - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
  - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
  - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,

- 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
  - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
  - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
  - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
  - 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 wniosku);
  - 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 miesiąc.

7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
  - 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
  - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej 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 wniosków o przyznanie pomocy: od 10 kwietnia do 27 kwietnia 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

1. **WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP i WoP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.**
2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
3. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoP.
4. Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP

wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.

5. **Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik 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. W wykazie tym Wnioskodawca uwzględni również inne dokumenty niezbędne do weryfikacji operacji a w szczególności dotyczące spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
7. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie PUE ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez wnioskodawcę wady w PUE, uniemożliwiającej prawidłowe złożenie wniosku lub uzupełnień, należy kierować pod adres:

Centrum Pomocy ARiMR  
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa  
tel: 22 595 02 50;  
e-mail: [arimr\\_hd@arimr.gov.pl](mailto:arimr_hd@arimr.gov.pl)  
<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>

8. **Wnioskodawca jest zobowiązany do poinformowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” o złożeniu wniosku w systemie PUE w trakcie trwania naboru . Należy to zrobić, wysyłając wiadomość e-mail na adres [sierpeckie\\_partnerstwo@wp.pl](mailto:sierpeckie_partnerstwo@wp.pl) podając w treści: nazwę wnioskodawcy wraz z numerem EP i numerem sprawy.**

## **§ 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 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 albo beneficjent wniesie prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW:

- 1) pisma z informacją o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy), albo
- 2) wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy
  - i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę albo beneficjenta odpowiednio o wycofaniu pisma albo wypowiedzenia umowy o przyznaniu pomocy

oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy albo wniosku o płatność.

13. SW przesyła wnioskodawcy lub beneficjentowi lub następcy prawnemu, lub nabywcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.
14. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
15. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1, 7 oraz 9 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 §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<sup>1</sup> tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów

---

<sup>1</sup> Tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.

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.nowe.lgdsp.pl/](http://www.nowe.lgdsp.pl/) (LSR 2023-2027).
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: [www.epue.arimr.gov.pl](http://www.epue.arimr.gov.pl).
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem: [www.nowe.lgdsp.pl/](http://www.nowe.lgdsp.pl/) (LSR 2023-2027).
4. Instrukcja logowania do PUE ARiMR; instrukcja obsługi zawierania umowy za pośrednictwem PUE ARiMR; informacja dla Użytkownika PUE ARiMR dotycząca powiadomienia sms; instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu za pośrednictwem PUE ARiMR; instrukcja ustanawiania Pełnomocników PUE ARiMR dostępne są pod adresem: [www.nowe.lgdsp.pl/](http://www.nowe.lgdsp.pl/)

### § 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 zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS. Skarga wnoszona jest bezpośrednio do sądu bez udziału LGD lub SW.
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. Skarga wnoszona jest do sądu za pośrednictwem SW.
8. Prawidłową formą składania protestów przez wnioskodawców od decyzji LGD jest wyłącznie forma papierowa poza systemem PUE ARiMR – osobiście lub listownie na adres LGD.
9. **Protest jest wnoszony pisemnie za pośrednictwem LGD poza systemem IT i jest rozpatrywany przez SW.**

### § 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 [www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3](http://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. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków: Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Sierpeckie Partnerstwo” ul. Kopernika 9, 09-200 Sierpc, adres e-mail: sierpeckie\_partnerstwo@wp.pl, tel. +48 660 734 803, godziny pracy biura: poniedziałek – piątek: 07:30 – 15:30.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
  - 1) załącznik nr 1 – formularz WoPP udostępniony na Platformie Usług Elektronicznych ARiMR;
  - 2) załącznik nr 2
    - wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP;
    - załącznik do WoPP - informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania;
    - załącznik do WoPP - oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości;
    - załącznik do WoPP - oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
    - załącznik do WoPP - szczegółowy opis zadań wymienionych w ZRF;
    - załącznik do WoPP - oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy;
    - załącznik do WoPP - oświadczenie o niepozostawianiu w związku małżeńskim lub o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności.
  - 3) załącznik nr 3 – lokalne kryteria wyboru operacji;
  - 4) załącznik nr 4 – uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru;
  - 5) załącznik nr 5 – formularz UoPP
    - załącznik nr 1 do umowy – biznesplan;
    - załącznik nr 2 do umowy - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
    - załącznik nr 3 do umowy - wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością.
  - 6) załącznik nr 6 - wykaz załączników do wniosku o płatność;
  - 7) załącznik nr 7 - instrukcja logowania do Platformy Usług Elektronicznych ARiMR;
  - 8) załącznik nr 8 - instrukcja obsługi zawierania umowy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ARiMR;
  - 9) załącznik nr 9 - informacja dla Użytkownika Platformy Usług Elektronicznych ARiMR - powiadomienia sms;
  - 10) załącznik nr 10 - instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ARiMR;
  - 11) załącznik nr 11 - instrukcja ustanawiania Pełnomocników Platformy Usług Elektronicznych ARiMR;
  - 12) załącznik nr 12 - instrukcja do WoPP;
  - 13) załącznik nr 13 - pomocniczy załącznik do Instrukcji dla wniosku o przyznanie pomocy.