**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY   
POPRAWA DOSTĘPU DO MAŁEJ INFRASTRUKTURY PUBLICZNEJ**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju   
realizowanej przez LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”   
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

**Spis treści**

[**§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów** 3](#_Toc189573586)

[**I.** **Słownik pojęć** 3](#_Toc189573587)

[**II.** **Wykaz skrótów** 3](#_Toc189573588)

[**§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków** 5](#_Toc189573589)

[**§ 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków** 6](#_Toc189573590)

[**§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy, zaliczka, wyprzedzające finansowanie** 6](#_Toc189573591)

[**§ 5. Forma pomocy** 7](#_Toc189573592)

[**§ 6. Warunki przyznania pomocy** 7](#_Toc189573593)

[**I.** **Ogólne zasady** 7](#_Toc189573594)

[**II.** **Warunki podmiotowe** 7](#_Toc189573595)

[**III.** **Warunki przedmiotowe** 8](#_Toc189573596)

[**§ 7. Kryteria wyboru operacji** 9](#_Toc189573597)

[**§ 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** 13](#_Toc189573598)

[**I.** **Postępowanie przed LGD** 13](#_Toc189573599)

[**II.** **Postępowanie przed SW** 14](#_Toc189573600)

[**§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru** 16](#_Toc189573601)

[**§ 10. Sposób i forma składania WoPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy** 16](#_Toc189573602)

[**§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek** 17](#_Toc189573603)

[**§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW** 18](#_Toc189573604)

[**§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP** 20](#_Toc189573605)

[**§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia** 21](#_Toc189573606)

[**§ 15*.* Postanowienia końcowe** 21](#_Toc189573607)

# **§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów**

## **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. **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;
3. **inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;
4. **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD   
   w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
5. **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U.   
   z 2023 r. poz. 885);
6. **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
7. **operacja realizowana w partnerstwie –** operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
8. **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
9. **projekt partnerski** – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego w 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.

## **Wykaz skrótów**

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
2. **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
3. **LGD** –Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” z siedzibą w Głuszycy 58-340,

ul. Grunwaldzka 26

1. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
2. **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
3. **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;
4. **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);
5. **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
6. **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;
7. **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
8. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
9. **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
10. **PROW 2014**-**2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
11. **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.);
12. **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.);
13. **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.tr. 1, z późn. zm.).
14. **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);
15. **SW** –Samorząd Województwa Dolnośląskiego;
16. **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
17. **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199);
18. **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 i z 2024 r. poz. 834);
19. **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
20. **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.);
21. **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935);
22. **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);
23. **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
24. **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
25. **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
26. **Wytyczne podstawowe** –Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024  r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
27. **Wytyczne szczegółowe** –Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
28. **ZW** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem wykonawczym SW.

# **§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków**

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Wytycznymi podstawowymi. W szczególności:
5. każda zmiana Regulaminu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia limitu środków określonego w § 4 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;
6. 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.
7. 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.
8. LGD po akceptacji przez SW unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
9. w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
10. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
11. postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
12. 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.
13. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski   
    w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
14. 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.
15. 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.
16. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.
17. W jednym naborze 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 na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków**

1. Nabór przeprowadzany jest na operacje z zakresu ***Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej*.**

2. Nabór musi realizować poniższe założenia z LSR:

* Cel 2. Zrównoważony rozwój Partnerstwa Sowiogórskiego odpowiadający oczekiwaniom mieszkańców i turystów oraz wyzwaniom przyszłości
* Przedsięwzięcie 2.2 – Atrakcyjna przestrzeń publiczna i czyste środowisko Partnerstwa Sowiogórskiego
* Wskaźnik produktu – Liczba obiektów lub miejsc o nowoczesnej infrastrukturze rekreacyjnej lub integracyjnej lub turystycznej – 5 szt.
* Wskaźnik rezultatu - R.41PR Łączenie obszarów wiejskich w Europie – 500 osób

# **§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy, zaliczka, wyprzedzające finansowanie**

**LIMIT ŚRODKÓW W NABORZE** wynosi **483 000 euro.**

- w tym 55% środków pochodzi z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW)

- w tym 45% środków pochodzi ze współfinansowania krajowego na które składa się zarówno budżet państwa (20%) jak i WKŁAD WŁASNY JSFP (25%)

Oznacza to, że całkowita **wartość wszystkich operacji wybranych przez Radę** **LGD** nie może przekroczyć kwoty **483 000 euro.**

**MAKSYMALNY, DOPUSZCZALNY POZIOM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR**

- wynosi do **75% kosztów kwalifikowalnych** – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP,   
z czego pomoc finansowana z EFRROW wynosi maksymalnie 55% kosztów kwalifikowalnych,   
a pozostałe 20% kosztów kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa.

W zakresie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych patrz Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w szczególności rozdział VIII tych Wytycznych.

Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000,00 zł** i nie wyższa niż **411 000 zł.**

Suma pomocy na operacje realizowane przez JSFP, inne niż operacje realizujące koncepcje inteligentnych wsi, nie może przekroczyć 40% środków LSR– co oznacza, że w przypadku operacji, które są objęte WoPP, złożonymi przez JSFP, w związku z przekroczeniem tego limitu wnioskodawcy może zostać odmówiona pomoc.

**ZALICZKA I WYPRZEDZAJACE FINANSOWANIE**

1. Wnioskodawca ma możliwość zawnioskowania o wypłatę zaliczki.
2. Zaliczka to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.
3. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku

przyznanie pomocy.

1. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki. 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.
2. Zaliczka jest przekazywana na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek

w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wskazany w umowie o przyznaniu pomocy.

1. Wnioskodawca ma możliwość zawnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania.

1) Wyprzedzające finansowanie można otrzymać w wysokości różnicy pomiędzy kwotą pomocy

a zaokrąglonym w dół do pełnych groszy iloczynem tej kwoty i ilorazu liczby 0,55 oraz 0,75

2) Wyprzedzające finansowanie jest wypłacane, jeżeli beneficjent wnioskował o jego wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy.

3) Zabezpieczenie wyprzedzającego finansowania obejmuje całkowitą kwotę wyprzedzającego finansowania 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.

4) Wyprzedzające finansowanie jest przekazywane na wskazany w umowie o przyznaniu pomocy rachunek bankowy beneficjenta albo na jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

3. Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, zaliczki oraz wyprzedzającego finansowania.

# **§ 5. Forma pomocy**

Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.

# **§ 6. Warunki przyznania pomocy**

## **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.

## **Warunki podmiotowe**

1. Pomoc przyznaje się wnioskodawcy będącemu JSFP.
2. Pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR. Warunek ten nie ma zastosowania do:
3. gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;
4. powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu;
5. gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych gmin lub powiatów, o których mowa w pkt 1-2.
6. Pomocy nie przyznaje się województwom.

## **Warunki przedmiotowe**

1. Operacji musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.
3. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja 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.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
5. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
6. Operacja powinna spełniać następujące warunki:
7. powinna służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
8. infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;
9. koszty całkowite operacji nie mogą przekraczać 1 mln euro.
10. Operacja może być operacją partnerską lub realizowaną w partnerstwie, które zostały zdefiniowana w Wytycznych szczegółowych, o ile spełnione zostaną warunki realizacji takich operacji określone w tym dokumencie, w szczególności w pkt IV.3.3. Wytycznych szczegółowych. W szczególności pomocy na operację realizowaną w partnerstwie nie przyznaje się gdy w skład partnerstwa wchodzi partner, który otrzymał pomoc albo ubiega się o przyznanie pomocy na tę samą operację.
11. 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:
12. uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji – w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany w WoPP przyczyni się do osiągnięcia celu operacji;
13. racjonalność technologiczną – czy wspierane inwestycje w szczególności:
    1. nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
    2. są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną;
14. 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.:
15. w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
16. w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
17. w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
18. w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
19. w innych WoPP lub WoP złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
20. 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, zostanie dokonana ocena w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. przez grupę ekspertów z różnych branż.

# **§ 7. Kryteria wyboru operacji**

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

**Lokalne kryteria wyboru operacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Nazwa kryterium** | **Opis kryterium (warunki przyznania określonej liczby punktów)** |
| **1**  1 | UWZGLĘDNIENIE DZIAŁAŃ PROKLIMATYCZNYCH | Preferuje operacje, które uwzględniają działania proklimatyczne poprzez rozwiązania konstrukcyjne, technologiczne lub architektoniczne zgodnie z założeniami LSR. Realizacja będzie wykorzystywała różne formy działań służące ochronie  z zastosowaniem:  • odnawialnych źródeł energii (OZE) – 4 pkt.  • działań zmierzających do ochrony wód podziemnych – 4 pkt.  • działań związanych z zagospodarowaniem wód opadowych lub zastosowanie idei „zielonych ścian” / „zielonych dachów” – 4 pkt.  • działań zwiększających udział terenów zielonych i zieleni  w przestrzeni publicznej – 4 pkt.  • inne wyżej nie wymienione działania wpływające na czyste środowisko – 4 pkt.  Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartej  w załączniku: „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach, mające odzwierciedlenie w kosztach.  Max **20 pkt.** – po 4 pkt. za każde działanie  **8** **pkt.** – kryterium spełnione w minimalnym stopniu – operacja wykorzystuje minimum dwa działania aby uzyskać punkty za kryterium (Uwaga - punkty sumują się za każde działanie)  **0 pkt.** - kryterium niespełnione i brak informacji w opisie kryterium |
| **2** | UWZGLĘDNIENIE ROZWIĄZAŃ PRZESTRZENNYCH DLA ZRÓŻNICOWANEJ GRUPY ODBIORCÓW,  W TYM DLA ZDIAGNOZOWANYCH W LSR GRUP WYMAGAJĄCYCH UWAGI LUB WSPARCIA | Preferuje operacje, które uwzględniają przystosowanie inwestycji ukierunkowanej przestrzennie również dla zaspokojenia potrzeb zdefiniowanych w LSR grup wymagających interwencji. Operacja będzie uwzględniała rozwiązania konstrukcyjne, technologiczne lub architektoniczne dla:  • seniorów – 10 pkt.  • młodzieży –10 pkt.  • osób z grupy w niekorzystnej sytuacji (niepełnosprawnych) – 10 pkt.  Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartej  w załączniku: „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach, mające odzwierciedlenie w kosztach.  **Max 30 pkt**. – po 10 pkt. za każdą grupę odbiorców (Uwaga – punkty sumują się za każdą grupę)  **0 pkt.** - kryterium niespełnione i brak informacji w opisie kryterium |
| **3** | OPARCIE OPERACJI NA LOKALNYCH WARTOŚCIACH I ZASOBACH | Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturowym, historycznym lub przyrodniczym – realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch rodzajach zasobów. Premiowany jest również poziom wkładu finansowego, który przełoży się na silniejsze ukazanie potencjału obszaru.  Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartej  w załączniku: „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach, mające odzwierciedlenie w kosztach  **10 pkt.** – kryterium spełnione za wykorzystanie trzech zasobów **10 pkt.** – kryterium spełnione za przeznaczenie min. 5% całkowitych kosztów kwalifikowanych na zakres realizacji wykorzystania potencjału liczony na etapie składania wniosku  o przyznanie pomocy.  **3 pkt.** – kryterium spełnione za wykorzystanie dwóch zasobów  **3 pkt.** – za przeznaczenie od 3 % do < 5% całkowitych kosztów kwalifikowanych na zakres realizacji wykorzystania potencjału liczony na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy. (Uwaga – punkty sumują się za ilość wykorzystanych zasobów oraz przeznaczoną na nie kwotę)  **0 pkt.** – kryterium niespełnione, jeżeli nie wykazuje wykorzystania zasobów (w tym brak opisu w kryterium) lub wykazuje jeden zasób,  **0 pkt.** – kryterium niespełnione gdy kwota przeznaczona na wykorzystanie minimalnych dwóch wymaganych zasobów jest niższa niż 3% i brak aplikowania o punkty |
| **4** | INNOWACYJNOŚĆ | Preferowane będą operacje innowacyjne tj. zgodne z definicją innowacyjności zawartą w LSR: „Innowacja to wdrożenie nowego lub istotnie ulepszonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego lub istotnie ulepszonego procesu, zastosowanie nowej technologii lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych na obszarze LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”. Premiowane będą operacje ujmujące niestandardowe rozwiązania konstrukcyjne lub technologiczne czy też architektoniczne związane z celem prośrodowiskowym lub sposobem propozycji użytkowania przez grupę docelową. Ocenie będzie podlegał również stopień oryginalności zmian uznany za kreatywny lub imitujący zgodnie z definicją ujętą w LSR.  Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartej  w załączniku: „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach, mające odzwierciedlenie w kosztach  a) **10 pkt.** - kryterium spełnione – operacja innowacyjna na całym obszarze LGD  **5 pkt.** – operacja innowacyjna na obszarze gminy wnioskodawcy  **0 pkt.** - kryterium niespełnione – brak wykazania elementów innowacyjności i brak informacji w opisie kryterium  b) **10 pkt**. – innowacyjność kreatywna lub  **5 pkt.** – innowacyjność imitująca  c) **dodatkowe 10 pkt.** – za niestandardowy sposób wykorzystania endogenicznego potencjału uwzględniającego  w swoim założeniu jego ochronę |
| **5** | PROMOCJA LGD JAKO PODMIOTU POŚREDNICZĄCEGO  W POZYSKANIU ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ OPERACJI | Preferuje operacje zakładające aktywne promowanie LGD „Partnerstwa Sowiogórskiego” w celu wzmocnienia rozpoznawalności oraz pozytywnego wizerunku, jak również podmiotu pośredniczącego w pozyskaniu środków na realizację operacji. Premiowane formy promocji:  • zamieszczenie logotypu i informacji o LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” na swojej stronie internetowej – 5 pkt.  • zamieszczenie logotypu i informacji o LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” w mediach społecznościowych – 5 pkt.  • zamieszczenie logotypu i informacji o LGD „Partnerstwo Sowiogórskie” w innej formie niż wymienione wyżej, np. materiałach informacyjno-promocyjnych, na elementach inwestycji – po 5 pkt. za każdą wskazaną formę, ale nie więcej niż 10 pkt.  Wnioskodawca w celu otrzymania punktów powinien wyraźnie określić w jaki sposób będzie promował LGD „Partnerstwo Sowiogórskie”.  Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartej  w załączniku: „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach, mające odzwierciedlenie w kosztach (z wyłączeniem wykazania kosztów w przypadku strony www i mediów społecznościowych).  **Max 20 pkt.** – po 5 pkt. za każdą formę promocji (Uwaga – punkty sumują się za każdą formę promocji)  **0 pkt.** – kryterium niespełnione – nie zakłada żadnej formy promocji LGD i brak informacji w opisie kryterium |
| **6** | OPERACJA REALIZOWANA JEST PRZEZ WNIOSKODAWCĘ, KTÓRY KORZYSTAŁ  Z BEZPŁATNEGO DORADZTWA BEZPOŚREDNIEGO NA ETAPIE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU I SZKOLENIA OFEROWANEGO PRZEZ LGD | Preferuje operacje podmiotów korzystających z różnych form doradztwa oferowanego przez biuro LGD w celu silniejszej aktywizacji mieszkańców i podnoszenia ich kompetencji  i umiejętności w przygotowywaniu wniosków. Promowanie współpracy ma na celu wpłynięcie na budowanie pozytywnego wizerunku LGD i wzajemnego zaufania. Formy doradztwa:  • Szkolenie - fakt uczestniczenia w szkoleniu zostanie potwierdzony przez Biuro LGD (uczestnictwo Wnioskodawcy lub osoby pisemnie upoważnionej przez Wnioskodawcę - podpis na liście obecności ze szkolenia przeprowadzonego przed naborem z wnioskowanego zakresu operacji; Pod uwagę brany wyłącznie udział w szkoleniu dedykowanym dla bieżącego naboru – **5 pkt**.  • Doradztwo bezpośrednie – osobiste konsultacje przygotowywanej dokumentacji planowanego do złożenia wniosku potwierdzone przez biuro LGD na Karcie doradztwa (wymagana kopia karty doradztwa). Doradztwo uważa się za punktowane, jeżeli w trakcie konsultacji udostępniona zostanie dokumentacja co najmniej w zakresie: wypełnionego Wniosku  o przyznanie pomocy wraz z załącznikami potwierdzającymi planowane do poniesienia koszty i opis operacji potwierdzający wpisywanie się operacji w cele LSR, załączniki obowiązkowe oraz „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR”.  Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartej  w załączniku: „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” oraz na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach.  **10 pkt**. - Konsultacja bezpośrednia Wnioskodawcy  z pracownikiem LGD w biurze LGD lub z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji.  **Max 15 pkt.** – 10 pkt. lub 5 pkt. za wymienione wyżej formy doradztwa (Uwaga – punkty sumują się)  **0 pkt**. – kryterium niespełnione wnioskodawca nie korzystał ze szkoleń i doradztwa na etapie przygotowania wniosku oferowanej przez LGD (praca z wnioskiem) |
| **7** | GOTOWOŚĆ DOKUMENTACYJNA OPERACJI DO REALIZACJI | Preferuje operacje z kompletną dokumentacją dotyczącą zakresu realizacji operacji oraz spełniania LKW. Kryterium uznaje się za spełnione w maksymalnym stopniu, jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia Wniosku o przyznanie pomocy załączył do niego oraz do załącznika „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR”, ostateczne pozwolenia lub decyzje, wszystkie załączniki zgodnie z ogłoszeniem i nie został wezwany do złożenia uzupełnień w tym zakresie. Premiowane są również operacje, co do których złożono dokumentację uznaną za wystarczająco przygotowaną, tj: prawidłowo wypełniony Wniosek o przyznanie pomocy wraz z obowiązkowymi załącznikami potwierdzającymi planowane do poniesienia koszty, załączniki obowiązkowe, dane potwierdzające wpisywanie się w LSR , kompletny „Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR” wraz z załącznikami i dokumenty te wykazują spójność i nie wymagają dodatkowych wyjaśnień. Kryterium weryfikowane na podstawie zawartych informacji we wniosku i załącznikach.  **10 pkt.** - kryterium spełnione w stopniu maksymalnym - złożenie wniosku wraz z kompletnymi załącznikami zgodnie  z ogłoszeniem w tym ostatecznymi pozwoleniami  **5 pkt.** – kryterium spełnione – dokumentacja wystarczająco przygotowana – pozwalająca na ocenę wniosku  **0 pkt.** - kryterium niespełnione – brak obowiązkowych załączników oraz załączników pozwalających na ocenę wniosku w zakresie oceny LKW, zgodności formalnej, brak spójności  w złożonej dokumentacji – wnioskodawca wezwany w tym zakresie do uzupełnień |

Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w sumie minimum **61pkt** za powyższe kryteria.

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

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

## **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:
3. 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,
4. dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
5. dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy.
6. 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.
7. 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.
8. Po przeprowadzeniu oceny, o której mowa w ust. 2, LGD:
9. przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
10. 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,
11. ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
12. 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.
13. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji
14. Czynności, o których mowa w ust. 2-6, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
15. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-6, odbywa się zgodnie   
    z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz PROCEDURĄ OCENY I WYBORU OPERACJI w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na lata 2023 – 2027, które są dostępne pod adresem: <https://partnerstwo-sowiogorskie.pl/index.php/ps-wpr-2023-2027/regulaminy-i-procedury/>

## **Postępowanie przed SW**

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
2. oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
3. ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
4. weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
5. ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
6. weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
7. 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.
8. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
9. 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
10. 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
11. 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.
12. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
13. podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
14. podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
15. 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.);
16. stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
17. SW:
    1. odmawia zawarcia UoPP gdy:
18. wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
19. doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru   
    z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
    1. 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.
20. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 3 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
21. 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.
22. 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.
23. 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 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.
24. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
25. Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.

# **§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru**

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się **17-03-2025r.** i kończy się **31-03-2025r.**
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna> . W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które 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.
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 nr 2 do Regulaminu.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

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

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie **7 dni.**
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WOPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:
8. 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;
9. 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;
10. jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania

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

1. Z zastrzeżeniem ust. § 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.
2. W przypadku niepoprawienia WoPP lub niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym na podstawie ust. 7 terminie, WoPP podlega rozpatrzeniu przez SW w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację, chyba że na prośbę wnioskodawcy przywrócono termin do poprawienia WoPP lub do złożenia wyjaśnień i wnioskodawca dopełnił czynności, do których był wezwany.
3. 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.
4. 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:
5. wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
6. uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
7. w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
8. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 11 pkt 1.
9. W przypadku gdy wnioskodawca wniesie prośbę, o której mowa w ust. 11 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 11, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma o odmowie przyznania pomocy oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
10. 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.
11. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1 i 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
   1. uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
   2. upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
   1. w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
   2. za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW  następują zgodnie z poniższymi regułami:
6. 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;
7. 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:
   1. dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
   2. elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
8. 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;
9. datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
10. 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;
11. 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;
12. za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
13. 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,
14. następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
15. niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
16. pisma doręczane wnioskodawcy, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
17. 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.
18. W przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).
19. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://partnerstwo-sowiogorskie.pl/index.php/ps-wpr-2023-2027/realizacja-lokalnej-strategii-rozwoju-lsr/lsr-2021-2027/>
2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://partnerstwo-sowiogorskie.pl/index.php/nabory/ogloszenie-o-naborach-konkursy/konkurs_1-jsfp/>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem: https://partnerstwo-sowiogorskie.pl/index.php/nabory/ogloszenie-o-naborach-konkursy/konkurs\_1-jsfp/

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

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego operacji przez LGD, to znaczy w sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i 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.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
6. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
7. W przypadku:
   1. odmowy przyznania pomocy przez SW,
   2. odmowy zawarcia UoPP przez SW z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków

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

# **§ 15*.* Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych   
   i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3> .
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:

Lokalna Grupa Działania "PARTNERSTWO SOWIOGÓRSKIE"

ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszyca,

email: [biuro@partnerstwo-sowiogorskie.pl](mailto:biuro@partnerstwo-sowiogorskie.pl);

tel.; +48 518 855 434; +48 539 972 140

1. Załącznikami do Regulaminu są:
   1. załącznik nr 1 – formularz UoPP;
   2. załącznik nr 2 – wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Załącznik nr 2 do **REGULAMINU NABORU WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY  POPRAWA DOSTĘPU DO MAŁEJ INFRASTRUKTURY PUBLICZNEJ**  Wstawić " TAK" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej) wynika konieczność załączenia dokumentu. Wstawić "ND" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej) nie wynika konieczność załączenia dokumentu. | | |  |
|  | | Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy |  |  |
| **Lp.** | | **Nazwa załącznika** | **TAK/ND** |  |
| 1 | | Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy  *[dokument nie wymagany w przypadku ustanowienia pełnomocnika poprzez PUE]* |  |  |
| 2 | | Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa. |  |  |
| 3 | | Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy |  |  |
| 4 | | Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wskazany został numer KW w przypadku, gdy stan prawny do nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych |  |  |
| 5 | | Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - Załącznik nr 1 do WOPP |  |  |
| 6 | | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej) - Załącznik nr 2 do WOPP |  |  |
| 7 | | Oświadczenie o kwalifikowalności VAT(dla osoby fizycznej) - Załącznik nr 2 do WOPP |  |  |
| 8 | | Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej *[załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy środki finansowe z tytułu zaliczki albo wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji mają być wypłacone na inny numer rachunku bankowego niż uwzględniony w Ewidencji Producentów]* |  |  |
| 9 | | Dokumenty dotyczące robót budowlanych:  a) Kosztorys inwestorski  b) Decyzja o pozwolenie na budowę  c) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z:  oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu  albo  zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych |  |  |
| 10 | | Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne |  |  |
| 11 | | Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WOPP |  |  |
| 12 | | Pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy |  |  |
| **Pozostałe załączniki** | | | |  |
| 13 | | Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania" - załącznik obowiązkowy |  |  |
| 14 | | Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy  *[w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS]* |  |  |
| 15 | | Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej. |  |  |
| 16 | | Dokumenty: - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta. |  |  |
| 17 | | Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP |  |  |
| 18 | | Dokumenty potwierdzające wielkość małego gospodarstwa rolnego  *[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]*   1. decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich lub 2. decyzja o należnym podatku od gruntów rolnych (z każdej gminy, w której złożona została informacja IR-1 o gruntach) oraz umowy dzierżawy- w przypadku, gdy wnioskodawca nie otrzymuje płatności bezpośrednich |  |  |
| 19 | | Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem *[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]*:  Weryfikacja małżonka rolnika:   1. odpis skrócony lub zupełny aktu małżeństwa wydawany przez Urząd Stanu Cywilnego   albo   1. zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za małżonka; 2. decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego, której stroną jest rolnik;   Weryfikacja domownika:   1. zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy; 2. zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika; 3. decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego której stroną jest rolnik będący płatnikiem składek ubezpieczenia domownika; |  |  |
| 20 | | Umowa partnerstwa – załącznik obowiązkowy  *[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]* |  |  |
| 21 | | Umowa intencyjna – załącznik obowiązkowy [dotyczy zakresu przygotowanie projektów partnerskich] |  |  |
| 22 | | Dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej |  |  |
| 23 | | Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp. |  |  |
| 24 | | Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody |  |  |
| 25 | | Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP |  |  |
| 26 | | Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej \* - Załącznik nr 6 do WOPP |  |  |
| 27 | | Rekomendacja właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE |  |  |
| 28 | | Program agroterapii |  |  |
| 29 | | Dokument potwierdzający, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE |  |  |
| 30 | | Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację - Załącznik nr 7 do WOPP  *[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]* |  |  |
| 31 | | Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej przez rolników działalności wymienionych w Informacji o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację  *[dotyczy KŁŻ]* |  |  |
| 32 | | Zaświadczenie z gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie |  |  |
| 33 | | Koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN |  |  |
| 34 | | Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – Załącznik nr 8 do WoPP |  |  |
| 35 | | Inne dokumenty związane z planowaną operacją, wskazane we wniosku o przyznanie pomocy |  |  |
| a | | Opis „projektu” pod kątem spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji zapisanych w LSR „Partnerstwa Sowiogórskiego” – załącznik obowiązkowy |  |  |
| b | | ……………………… |  |  |