

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Lokalne Strategii Rozwoju (LSR) realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” (LGD WK)

START GA z dnia 18.08.2025 zaakceptowany przez UMWD

**rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie utworzenia gospodarstw
agroturystycznych – w skrócie START GA.**

1. INFORMACJE OGÓLNE	2
2. ZAKRES WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, KTÓRYCH DOTYCZY NABÓR WNIOSKÓW O WSPARCIE.....	2
3. LIMIT ŚRODKÓW	2
4. MAKSYMALNY, DOPUSZCZALNY POZIOM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.....	2
3. FORMY WSPARCIA I SYSTEM PŁATNOŚCI.....	2
4. WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR	4
4.1 WARUNKI PROCEDURALNE.....	4
4.2 WARUNKI PODMIOTOWE	4
4.3 WARUNKI PRZEDMIOTOWE.....	4
4.4 WARUNKI FINANSOWE	6
5. KRYTERIA WYBORU OPERACJI.....	10
6. OPIS PROCEDURY UDZIELANIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, W TYM WSKAZANIE I OPIS ETAPÓW POSTĘPOWANIA Z WNIOSKIEM O WSPARCIE PRZEZ LGD WK ORAZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA	10
7. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIE	12
8. SPOSÓB I FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIE ORAZ INFORMACJA O DOKUMENTACH NIEZBĘDNYCH DO UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR	12
9. ZAKRES, W JAKIM JEST MOŻLIWE UZUPEŁNIANIE LUB POPRAWIANIE WNIOSKÓW O WSPARCIE, ORAZ SPOSÓB, FORMĘ I TERMIN ZŁOŻENIA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK	14
10. SPOSÓB WYMIANY KORESPONDENCJI MIĘDZY WNIOSKODAWCĄ A LGD WK I ZARZĄDEM WOJEWÓDZTWA....	15
11. CZYNNOŚCI, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOKONANE PRZED UDZIELENIEM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, ORAZ TERMIN ICH DOKONANIA	15
12. INFORMACJA O MIEJSCU UDOSTĘPNIENIA LSR, FORMULARZA WNIOSKU O WSPARCIE ORAZ FORMULARZA UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.....	15
13. INFORMACJĘ O ŚRODKACH ZASKARŻENIA PRZYSŁUGUJĄCYCH WNIOSKODAWCY ORAZ PODMIOT WŁAŚCIWY DO ICH ROZPATRZENIA	16
14. INFORMACJA I PROMOCJA	16
15. TRWAŁOŚĆ OPERACJI.....	16
16. PRZESŁANKI ODMOWY PRYZNANIA POMOCY	16
17. KONTAKT	18

1. Informacje ogólne

a// Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” z siedzibą przy ul. Trzebnickiej 7a-7b, lok. 4/2, 59-140 Chocianowie, dane kontaktowe: nr tel. 500 206 128, e-mail: biuro@wrzosowakraina.pl

b/Numer naboru: **6/2025/START_GA**

c/ Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.

d/ Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” umowy ramowej z dnia 9 stycznia 2024, nr 00010.UM01.6572.10005.2023

e/ Podstawą prawną ogłoszenia i przeprowadzenia naboru jest:

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

2. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie

Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027: **rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych w zakresie utworzenia gospodarstw agroturystycznych – w skrócie START GA.**

3. Limit środków

Limit środków w naborze wynosi 75 000 euro.

(EFRROW 41 250 euro+ współfinansowanie krajowe 33 750 euro)

Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez Radę LGD nie może przekroczyć tej wartości.

4. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR

- wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych operacji

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 oraz pkt. 6.4 niniejszego Regulaminu.

Minimalna kwota wsparcia wynosi: 50 tys. zł

5. Formy wsparcia i system płatności

Pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy.

MATERIAŁY DO POBRANIA	6. Wzór umowy o przyznaniu pomocy [LINK] 
--------------------------	--

Pomoc przyznawana jest w **formie refundacji/zwrotu części kosztów kwalifikowalnych** rzeczywiście poniesionych przez beneficjenta.

Kwotę pomocy ustala się na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Wnioskodawca może również skorzystać z zaliczki lub wyprzedzającego finansowania

Oznacza to, że po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy Beneficjent **może** ubiegać się o **wypłatę zaliczki** w wysokości 50% lub **wyprzedzającego finansowania** w wysokości 44% .

Zaliczka to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.

Otrzymanie środków z zaliczki następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, **należy też zawniioskować o zaliczkę we wniosku o przyznanie pomocy.**

Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych (link).

Wyprzedzające finansowanie to środki publiczne z budżetu państwa wypłacane w wysokości 44%, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.

Otrzymanie środków w ramach wyprzedzającego finansowania następuje po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy i ustanowieniu zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, **należy też zawniioskować o wypłatę wyprzedzającego finansowania we wniosku o przyznanie pomocy.**

Środki w ramach wyprzedzającego finansowania należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych (link).

UWAGA: Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki oraz instrumentu wyprzedzającego finansowania.

W przypadku skorzystania przez Beneficjenta z zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, pozostała kwota dofinansowania będzie wypłacona w formie **refundacji/zwrotu poniesionych wydatków kwalifikowalnych.**

Refundacja to zwrot środków wcześniej wydatkowanych w ramach realizowanej operacji.

W odróżnieniu od płatności zaliczkowych, czy wyprzedzającego finansowania, refundacja (części lub całości wydatków) następuje gdy wydatki poniesione są kwalifikowalne oraz uwzględnione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Czyli najpierw ponoszone są wydatki w trakcie realizacji operacji ze środków własnych beneficjenta, a dopiero później, po wykazaniu poniesionych wydatków, są one zwracane, czyli refundowane ze środków europejskich w określonej wysokości i w oparciu o określone dokumenty.

6. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

6.1 Warunki proceduralne

- 1) W jednym naborze wniosków dany wnioskodawca może złożyć **tylko jeden wniosek** o przyznanie pomocy.
- 2) **Warunkiem przyznania pomocy na operacje jest jej wybór przez Radę LGD WK do realizacji**, tj. operacja musi:
 - 1) być objęta wnioskiem o złożonym w terminie oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
 - 2) spełniać warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, które określono w regulaminie naboru, ustawie o RLKS, ustawie o PS dla WPR, Wytycznych podstawowych, szczegółowych, w szczególności:
 - musi uzyskać, w wyniku oceny operacji na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 7, minimalną liczbę punktów wynoszącą **10 pkt**
 - przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym pkt 3 niniejszego regulaminu

Wybrana przez LGD WK operacja musi przejść następnie pozytywnie weryfikację przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – w jej następstwie wnioskodawca zawrze umowę o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa Dolnośląskiego.

6.2 Warunki podmiotowe

1) O pomoc ubiegać się mogą **wyłącznie**:

- **rolnicy prowadzący małe gospodarstwo rolne – do 18,16 ha** albo
- **małżonek rolnika** albo
- **domownik**.

2) Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- **Rolnik jest posiadaczem małego gospodarstwa rolnego¹ o powierzchni do 18,16 ha**
- Wnioskodawca co najmniej **od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy** posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR – weryfikowane na podstawie zaświadczenia z ewidencji gminnej wskazującego miejsce i okres zamieszkania;
- Jest osobą, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat
- posiada numer EP²
- Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc odpowiednio na start GA, rozwój GA, start ZE, rozwój ZE, start GO oraz rozwój GO w ramach PS WPR 2023-2027;

¹ MAŁE GOSPODARSTWO ROLNE - gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha

² Numer EP: nadawany przez ARiMR, inaczej nazywany numerem identyfikacyjnym ewidencji producentów, składa się z 9 cyfr i identyfikuje każdego producenta rolnego, który jest posiadaczem zwierząt lub osobą, która chce ubiegać się o dofinansowanie ze środków unijnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej

- Wnioskodawca deklaruje przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterdawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WOP – na odrębnie sporządzonym przez siebie oświadczeniu załączonym do WOPP.
- W przypadku współposiadania gospodarstwa pomoc może być wypłacona tylko raz na dane gospodarstwo
- Pomoc może być przyznana następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub jego części na zasadach określonych w wytycznych podstawowych.

6.3 Warunki przedmiotowe

1) Operacja powinna zostać zrealizowana **maksymalnie w 2 etapach**;

2) Operacja powinna zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia: 30 czerwca 2029 r.;

3) W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:

- na obszarze objętym LSR;
- na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy 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, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych;

5) 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, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych;

6) Operacja powinna być zgodna z celami LSR i realizować wybrane wskaźniki:

Cel.1 Rozwój oferty turystycznej oraz marki lokalnej „Wrzosowa Kraina”

Wskaźnik rezultatu R41 – Łączenie obszarów wiejskich w Europie: odsetek ludności wiejskiej korzystającej z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR - 1000

Wskaźnik produktu WP 1.2.4 – ilość wspartych gospodarstw agroturystycznych - 2

7) Operacja musi być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzić powinien przedłożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy uproszczony biznesplan, który:

- a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
- b) zawiera co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
 - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności w szczególności informacje o sposobie wdrożenia systemu kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej w zakresie START GA.

8) Operacja powinna zakładać:

- operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do rozszerzonej oferty innych usług związanych z pobytem turystów, świadczonych przez rolnika w małym gospodarstwie rolnym, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich, lub modernizacji tego gospodarstwa agroturystycznego w celu podniesienia standardu lub poszerzenia świadczonych w nim usług związanych z pobytem turystów;
- operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;
- operacja zakłada realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN³, poprzez podwyższenie lub poszerzenie zakresu jakości świadczonych usług związanych z pobytem turystów;

9) Operacja nie może być realizowana w partnerstwie na obszarze LGD.

6.4 Warunki finansowe

LIMIT: Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.

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.

³ Kategoryzacja wiejskiej bazy noclegowej polega na nadaniu poszczególnym obiektom noclegowym określonej kategorii, świadczącej o jakości wyposażenia i oferowanych usług.

Celem Kategoryzacji jest:

- podnoszenie jakości świadczonych usług w obiektach turystyki wiejskiej,
- rekomendacja i promocja obiektów poddanych ocenie kategoryzacyjnej,

Systemem Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej zarządza Polska Federacja Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”.

5. W przypadku I.13.1 komponent Wdrażanie LSR kosztem w ramach projektu grantowego jest grant w rozumieniu art. 17 ust. 4d ustawy RLKS.

6. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego.

Inwestycja odtworzeniowa polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.

Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:

1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;

2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych, a w przypadku I.10.8 – przekraczające 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;

3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;

4) koszty zakupu nieruchomości z wyłączeniem zakupu gruntu stanowiącego element operacji polegającej na budowie budynku inwentarskiego do wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach I.10.1.1;

5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;

6) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;

7) podatek od wartości dodanej (VAT):

a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,

b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT;

8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;

9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;

10) koszty zakupu samochodów osobowych;

11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;

12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;

13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;

14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;

15) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;

16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie

ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;

17) koszty amortyzacji, z wyłączeniem I.13.3.

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, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

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 jej 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 skalę 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-finansowych operacji.
3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie 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 utrudniana ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji,

dokonywane jest 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.

Warunki wypłaty pomocy

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, regulaminem naboru wniosków i umową o przyznaniu pomocy;
 - 2) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub operacji w terminie wynikającym z umowy o przyznaniu pomocy;
 - 3) udokumentował zrealizowanie operacji lub etapu operacji, w tym poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o przyznaniu pomocy i przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 4) realizuje inwestycję lub operację zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnił warunki lub zrealizował działania, z tytułu których przyznano punkty;
 - 5) nie finansował realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, jeśli dotyczy;
 - 6) prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
 - 7) poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP⁴, gdy ma to zastosowanie;
 - 8) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o przyznaniu pomocy;
2. Dodatkowo pomoc w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury publicznej wypłaca się, jeżeli:
 - 1) operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
 - 2) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;
 - 3) koszty całkowite operacji nie przekroczyły 1 mln euro.

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 i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
4. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikających z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy.
5. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
6. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
7. ARiMR⁵ dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od zarządu województwa zlecenia płatności.
8. SW odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełniania warunków wypłaty pomocy.
9. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

⁴ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.).

⁵ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

7. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) [\[link\]](#);

7. Kryteria wyboru operacji

Kryteria wyboru operacji w ramach przedsięwzięcia z LSR:

- P.1.2 Wsparcie przedsiębiorczości w zakresie turystyki oraz marki lokalnej
- ZAKRES: rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez START GA

8. Lokalne kryteria wyboru operacji [\[link\]](#)

Wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 24 pkt.

Minimalna liczba punktów oraz kryteria rozstrzygające

1. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż 10 punktów.
2. Spośród wnioskodawców, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów:
 - o kolejności przysługiwania pomocy zdecyduje data i godzina złożenia wniosku w systemie IT.

8. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez LGD WK oraz zarząd województwa

Procedura udzielania wsparcia w ramach naboru przebiegać będzie następująco:

- A. LGD tworzy rejestr interesów każdego członka Rady LGD WK** przed ogłoszeniem pierwszego naboru wniosków. Aktualność rejestru interesów LGD potwierdza w szczególności przed każdym posiedzeniem organu decyzyjnego w sprawie oceny wniosków i wyboru operacji.
- B. Po wpłynięciu wniosków w ramach danego naboru LGD WK kolejno:**
 - 1) dokona oceny formalnej wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) dokona oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy;
 - 3) dokona oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
 - 4) ustali kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji,
 - 5) wybierze operacje i ustali kwotę wsparcia, wskazując czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 6) operacje wybrane ale nie mieszczące się w limicie środków w naborze tworzą tzw. listę rezerwową operacji, oczekując na ewentualną rezygnację lub odmowę przyznania wsparcia Wnioskodawcom mieszczących się w limicie dostępnym w naborze,
 - 7) udostępni Zarządowi Województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji, opublikuje listy ocenionych i wybranych operacji na swojej stronie internetowej oraz poinformuje wnioskodawców – za pomocą systemu IT – o wyniku oceny ich operacji.

- przy czym czynności te powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia zakończenia naboru.

C. Następnie Zarząd Województwa Dolnośląskiego dokona:

- 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji,
- 2) ostatecznej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy⁶,
- 3) weryfikacji ustalonej przez LGD WK kwoty pomocy, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokona ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
- 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
- 5) bezpośrednio przed przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy dokona weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR

- przy czym czynności te powinny zostać zakończone przez Zarząd Województwa w terminie 3 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD WK, o czym mowa w lit. B pkt 7 powyżej.

D. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy o RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków nie stanowi przeszkody w udzieleniu tego wsparcia na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD WK wybrała tę operację, a zarząd województwa ustali, że są spełnione pozostałe warunki udzielenia tego wsparcia, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na wdrażanie LSR na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR.

E. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD WK zarządowi województwa dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, zarząd województwa informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek o wsparcie bez rozpatrzenia.

F. Zmiana Regulaminu

Zmiana niniejszego regulaminu naboru wniosków o, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia przez LGD WK z Zarządem Województwa Dolnośląskiego i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

Wymogów określonych w powyższym akapicie nie stosuje się, jeżeli

- 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;

⁶ Wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania otrzymanego od ZW. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku.

- W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, Samorząd Województwa, na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca: wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia, uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy, dopełnił czynności, dla której określony był termin. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa powyżej.

- 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

Unieważnienie naboru

Zgodnie z art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” unieważnia niniejszy nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli:

- 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie lub
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

9. Termin składania wniosków o wsparcie

Wnioski o przyznanie pomocy składane są **od dnia 10.11.2025 r. do dnia 28.11.2025 r. do godziny 10:00**

Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT⁷.

10. Sposób i forma składania wniosków o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

Wnioski należy składać za pomocą systemu IT : <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

MATERIAŁY DO POBRANIA	9. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) [link] 
	10. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) [link] 
	11. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP [link] 
	12. Wzory załączników do WoPP - wykaz [link] 
	Załącznik nr 0 _ Oświadczenie RODO dla LGD [link] 
	Załącznik nr 1 _ Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy) [link] 
	Załącznik nr 2 _ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT [link] 
	Załącznik nr 3 _ Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji [link] 
	Załącznik nr 4 _ Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa [link] 
	Załącznik nr 5 _ Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy [link] 

Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres:

Centrum Pomocy ARiMR

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

tel: 22 595 02 50;

e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl

<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspx>

SYSTEM IT (system teleinformatyczny ARiMR) – informacja o korespondencji elektronicznej

⁷ System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa WOPP wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. **LGD WK** na swojej stronie internetowej udostępni instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR.
2. Jeżeli WOPP nie został złożony za pomocą PUE, **LGD WK** pozostawia WOPP bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie w jakiej został złożony WOPP. PUE blokuje możliwość złożenia WOPP poza terminem naboru WOPP, z wyłączeniem WOPP następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa lub jego części.
3. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden WOPP. W przypadku wycofania WOPP, wnioskodawca może złożyć ponownie WOPP w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego WOPP.
4. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.
5. Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten WOPP, z tym że w przypadku gdy WOPP składany jest 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.
6. Uwierzytelnienie w PUE 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 systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.poz. 480).
7. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
8. Załączniki do WOPP 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.
 - 3) Wszystkie dokumenty załączane do Wniosku o przyznanie pomocy (WOPP, WOP) muszą być w formacie PDF.
9. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WOPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do **LGD WK** oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego.
10. Wnioskodawcy po wysłaniu WOPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
11. W dniu złożenia Wniosku o przyznanie pomocy beneficjent zobowiązany jest przesłać potwierdzenie UOPO w wiadomości e-mail na adres: **biuro@wrzosowakraina.pl**.
12. Zmiany lub wycofania WOPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.

13. Datą wszczęcia postępowania na WOPP złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 10.
14. Za datę doręczenia wnioskodawcy poprzez PUE uznaje się dzień:
 - 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
15. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.
16. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach, w których WOPP jest składany za pomocą PUE, jest dokonywane za pomocą tego systemu.
17. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust.11.
18. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WOPP oraz załączników do tego WOPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
19. WOPP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOPP nie znosi obowiązku podjęcia przez **LGD WK** odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOPP.
20. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WOPP, z wyłączeniem sytuacji gdy o uzupełnienia WOPP poprosi LGD WK, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać WOPP i złożyć go ponownie.
21. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
22. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawione przez system teleinformatyczny agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma jest przesyła na adres elektroniczny o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenia otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę 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 pkt 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 pkt 8 :

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

9. 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.

10. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 9 pkt 1.

11. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 9 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 9, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.

12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD WK i zarządem województwa

Zasady wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD WK i zarządem województwa regulują Wytyczne podstawowe, a zwłaszcza cz. VI.4 tych Wytycznych.

Wymiana korespondencji odbywa się, co do zasady, za pośrednictwem systemu IT, za pomocą którego składa się wniosek o przyznanie pomocy.

Wyjątkiem jest składanie przez wnioskodawcę protestu (patrz pkt 15 niniejszego Regulaminu). Zgodnie z art. 22g ustawy o RLKS do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22-22f tej ustawy, stosuje się bowiem przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego o

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

Do udzielenia wsparcia niezbędne jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie, a także – w razie potrzeby – udzielenie niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów na wezwanie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina”. W przypadku wyboru operacji do realizacji konieczne może być także udzielenie przez Wnioskodawcę Zarządowi Województwa wymaganych przez niego dokumentów lub wyjaśnień – w zakresie i terminie wskazanym przez Zarząd Województwa w odrębnych pismach, a następnie zawarcie umowy o przyznanie pomocy i podpisanie weksla w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

14. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR

MATERIAŁY	13. Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” dostępna jest w tym miejscu [link]  14. Wniosek o przyznanie pomocy (WOPP) w systemie IT wraz z biznesplanem, zestawieniem rzeczowo-finansowym, informacją o przetwarzaniu danych osobowych, wykazem działek, które stanowią część integralną WOPP i będą się generowały automatycznie z systemu IT w trakcie wypełniania wniosku - dostępny jest w tym miejscu: [link]. 15. Instrukcja wypełnienia WOPP [link]  16. Wzór umowy o przyznanie pomocy dostępny jest w tym miejscu [link]  wraz z załącznikami do umowy: Załącznik nr 1_ Biznesplan [link]  Załącznik nr 2_ Zestawienie rzeczowo-finansowe [link]  Załącznik nr 3_ Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych [link]  Załącznik nr 4_ Wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością [link] 
------------------	--

15. Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

- 1) negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo
- 2) wyniku oceny spełnienia kryteriów wyboru operacji, na skutek której operacja nie została wybrana, albo
- 3) wyniku wyboru operacji, na skutek którego operacja nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub ustalenia przez Radę LGD WK kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana.

W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez Radę LGD WK operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji, dokonanej przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina”.

Protest jest wnoszony pocztą tradycyjną poza systemem IT za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Wrzosowa Kraina” i jest rozpatrywany przez zarząd województwa.

Zasady wnoszenia protestu w przypadku negatywnej oceny LGD, w tym wymaganie dotyczące jego treści i formy wniesienia, określają przepisy ustawy o RLKS.

Dodatkowo na etapie procedowania wniosku przez Zarząd Województwa w przypadku odmowy przyznania pomocy albo w przypadku odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

16. Informacja i promocja

Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.

Takie działanie ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechniać wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.

Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w:

MATERIAŁY DO POBRANIA	17. Księga wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 [link] 
----------------------------------	--

17. Trwałość operacji

Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków.

Okres związania celem – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymywać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR

Zgodnie z postanowieniami wytycznej podstawowej - Umowa o przyznaniu pomocy zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:

- 1) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez:
 - a) niezaprzestanie działalności produkcyjnej,
 - b) nieprzenoszenie prawa własności, posiadania rzeczy nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - c) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji – chyba że ARiMR albo SW wyrażą na to zgodę;
- 2) umożliwiania przeprowadzania kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
- 3) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;
- 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
- 5) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
- 6) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, jeśli dotyczy;

7) utrzymywania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.

Zobowiązania określone wyżej powinny być realizowane do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, chyba że inaczej mówi wytyczna szczegółowa.

W wytycznych szczegółowych zobowiązania określone wyżej mogą zostać zmodyfikowane.

I tak dla beneficjentów biorących wsparcie na START GA zobowiązania w okresie związania z celem to:

- 1) utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy;
- 2) prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy.

Do okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nie wlicza się okresów jej zawieszenia.

O zawieszeniu prowadzonej działalności beneficjent informuje SW.

SW uzgadnia zmiany w taki sposób, by realizacja zobowiązania, o którym mowa wyżej i na którą została przyznana pomoc, nastąpiła nie później niż do dnia upływu 5 lat

- Beneficjent w okresie związania z celem zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia ewidencji świadczonych usług;
- 2) bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
- 3) informowania SW o realizacji biznesplanu, w ramach operacji, na którą została udzielona pomoc na 3 miesiące przed upływem ostatniego roku okresu związania z celem.
- 4) kontynuowania członkostwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich;
- 5) poddania się inspekcjom kontrolnym prowadzonym przez PFTW „GG”⁸.
- 6) wypełnienia kryteriów wyboru operacji za które otrzymał punktację przy ocenie wniosku. Zmiana umowy w tym zakresie jest możliwa w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji, operacja ta nadal jest na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

18. Przestanki odmowy przyznania pomocy

Odmawia się przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

1. Pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:

- a) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
- b) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;
- c) podlega środkom sankcyjnym, 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;
- d) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

2. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż 30 punktów w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji określonych w pkt. nr 7 Regulaminu.

3. Pomocy nie przyznaje się Wnioskodawcy, który otrzymał już wsparcie ze środków UE lub inne z pomocy publicznej na operację będącą przedmiotem składanego wniosku w tym naborze.

⁸ Polska Federacja Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”

19. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. ogłoszonego naboru nr **6/2025/START_GA** można uzyskać w :

- biuro LGD WK: Trzebnicka 7a-7b, lok.4/2 ; 59-140 Chocianów
- strona internetowa: <https://www.wrzosowakraina.pl>
- e-mail: biuro@wrzosowakraina.pl
- telefon: 500 206 128

