

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY
NA PODEJMOWANIE POZAROLNICZEJ
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ OSOBY FIZYCZNE
W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA
P 1.1. EKO-DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA
NABÓR 1/2026**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez Stowarzyszenie LGD Nadarzyn – Raszyn - Michałowice
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
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków	6
§ 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków.....	7
§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków	7
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	7
§ 6. Warunki przyznania pomocy	8
§ 7. Kryteria wyboru operacji	12
§ 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
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru.....	16
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WOP, oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy.....	17
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	17
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	19
§ 13. Warunki wypłaty pomocy i wniosek o płatność, oraz zobowiązania w okresie związania z celem	21
§ 14. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP.....	23
§ 15. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	24
§ 16. Postanowienia końcowe	24

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
2. **działalność gospodarcza** - zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły;
3. **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa lub przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
4. **inwestycja produkcyjna** – operacja realizowana w celu uzyskania zysku
5. **inwestycja nieprodukcyjna** – operacja, której efektem nie jest zysk
6. **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 mazowieckim za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;
7. **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
8. **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 z późn. zm.);
9. **odnawialne źródła energii** – odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
10. **okres związania celem** – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR;
11. **operacja nieinwestycyjna** – operacja, która nie obejmuje inwestycji;
12. **operacja inwestycyjna** – operacja, która obejmuje inwestycję;
13. **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
14. **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
15. **osoby w niekorzystnej sytuacji** – osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, migranci, rolnicy z małych gospodarstw lub osoby poszukujące zatrudnienia np. mieszkańcy osiedli po-PGR;
16. **seniorzy** – osoby, które w dniu złożenia WOPP ukończyły 60. rok życia;

17. **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** - działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstw;
18. **prawo przedsiębiorców** - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
19. **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
20. **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
21. **System IT** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR oraz ustawie ARiMR
22. **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
23. **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.
24. **zaliczka** – środki finansowe w wysokości 50% dofinansowania, wypłacane beneficjentowi przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji, pod warunkiem, że wnioskował on o ich wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy;

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1. **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
2. **CEIDG** - Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej
3. **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
4. **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn – Michałowice z siedzibą w Nadarzynie, (05-830 Nadarzyn, ul. Graniczna 2 lok. U 1.01);
5. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
6. **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
7. **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;
8. **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);
9. **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
10. **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;
11. **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
12. **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
13. **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
14. **PROW 2014-2020** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
15. **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
16. **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115

z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);

17. **rozporządzenie GBER – rozporządzenie** Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.);
18. **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. poz. 480);
19. **SW** – Samorząd Województwa Mazowieckiego;
20. **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
21. **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199);
22. **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);
23. **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
24. **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. 1557 tj., z późn. zm.);
25. **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935);
26. **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 t.j.);
27. **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 t.j. z późn. zm.);
28. **ustawa o działalności leczniczej** – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
29. **ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3** – ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
30. **ustawa o pomocy społecznej** – ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
31. **ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich** – ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
32. **ustawa Prawo oświatowe** – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
33. **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
34. **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
35. **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
36. **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla

interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 18 grudnia 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;

37. **ZW** – Zarząd Województwa Mazowieckiego, 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, Wytycznych podstawowych oraz Wytycznych szczegółowych.
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. Regulamin naboru wniosków w ramach naborów ogłaszanych przez LGD:
 - 1) może być zmieniony, z zastrzeżeniem pkt 2, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
5. Ustępu 4 pkt 1 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;
 - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.
6. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
7. LGD unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
8. 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 § 15 ust. 1.
9. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
10. 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.
11. Do postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także

do postępowania w sprawie o przyznaniu 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.

12. 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.
13. 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, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.
14. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.
15. System IT blokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy poza terminem naboru, z wyłączeniem wniosku o przyznanie pomocy następcy prawnemu beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub jego części.
16. Wycofanie wniosku nie znosi obowiązku podjęcia przez ARiMR, SW oraz LGD odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku gdy:
 - 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
 - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia beneficjenta z możliwości otrzymywania pomocy (dotyczy wniosku o płatność).

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

Nabór przeprowadzany jest na operacje z zakresu -

1. Rozwój przedsiębiorczości poprzez podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej, w ramach przedsięwzięcia **P.1.1 Eko-Działalność gospodarcza**, realizując Wskaźniki rezultatu:

W.1.1. **R.37** Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich;

Cel 1 – **Rozwój zielonej gospodarki.**

§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków

1. Limit środków w naborze wynosi **603 817,50 złotych / 143 000,00 euro**. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.
2. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD SW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy na operacje spełniające warunki przyznania pomocy, a nie mieszczące się w limicie środków w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, SW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

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

1. Pomoc przyznaje się w formie płatności ryczałtowej. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów zawartych w projekcie budżetu operacji.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi **65 %**.

Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych. <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na->

3. Kwota przyznanej pomocy nie może być **niższa niż 50 000 zł i nie wyższa niż 100 000 zł**.
4. Kwota pomocy zostanie ustalona ostatecznie przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, w procedurze Oceny i wyboru operacji w ramach LSR, Regulaminie Rady. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 rozdział II postępowanie przez SW.
5. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.
6. Beneficjentowi może być wypłacona zaliczka, zgodnie z art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy w formie płatności ryczałtowej, zgodnie z rozdziałem X. wytycznych podstawowych. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli Beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia w formie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa o przyznaniu pomocy, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu naboru. Rozliczenie zaliczki następuje na zasadach określonych w umowie.
7. Pomoc jest przyznawana na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy.
8. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez SW, podpisywany przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika SW i złożony we właściwym ze względu na siedzibę Beneficjenta SW:
 - 1) nie później niż przed wypłatą zaliczki - w przypadku, gdy Beneficjentowi przyznano zaliczkę lub
 - 2) najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność ostateczną, w przypadku, gdy Beneficjent nie ubiega się o zaliczkę.
9. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 8, jest ono równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia środków zaliczki.
10. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, SW zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 8, po upływie 2 lat od dnia wypłaty przez Agencję pomocy, z uwzględnieniem ust. 11.
11. SW zwraca Beneficjentowi niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 8, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia Umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
 - 3) zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 11 UoPP.
12. Beneficjent może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w SW w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 10 i 11. Po upływie tego terminu SW dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół komisyjnego zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania

warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 11.

II. Warunki podmiotowe

1. W zakresie start DG pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) wnioskodawca jest osobą fizyczną, która co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP posiada miejsce zameldowania na obszarze wiejskim objętym LSR. Warunek jest spełniony, jeżeli wnioskodawca załączy do WOPP, zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
 - 2) wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców;
 - 3) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020 na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowanie działalności gospodarczej;
 - 4) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operację w zakresie start DG (podejmowanie pozarolniczej Działalności Gospodarczej), start GA (tworzenie Gospodarstw Agroturystycznych), start ZE (tworzenie Zagród Edukacyjnych), start GO (tworzenie Gospodarstw Opiekuńczych), start KŁŻ (tworzenie Krótkich Łańcuchów Żywnościowych), rozwój DG (rozwijanie pozarolniczej Działalności Gospodarczej), rozwój GA (rozwijanie Gospodarstw Agroturystycznych), rozwój ZE (rozwijanie Zagród Edukacyjnych), rozwój GO (rozwijanie Gospodarstw Opiekuńczych) lub rozwój KŁŻ (rozwijanie Krótkich Łańcuchów Żywnościowych);
 - 5) w przypadku osób fizycznych:
 - a. w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca ukończył 18 lat;
 - b. jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
2. Pomoc nie przysługuje:
 - 1) podmiotowi który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.
 - 2) jeżeli wnioskodawca jest osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub osobą fizyczną pełniącą funkcję członka zarządu LGD, podmiotom w których osoby wskazane powyżej są współnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej z udziałem takich osób;
 - 3) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
3. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
 - 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem

wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);

- 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
4. W przypadkach wymienionych w ust. 3 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

III. Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operację:
 - 1) jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy na operację w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji;
 - 2) która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR
 - 3) która została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji;
 - 4) której realizacja nastąpi w jednym etapie
 - 5) w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
2. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:
 - 1) na obszarze objętym LSR;
 - 2) 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.
3. 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.
4. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
 - 1) 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;
 - 2) dotyczące świadczenia usług rolniczych;
5. W zakresie start DG pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:
 - 1) dotyczy działalności zgodnej z celami LSR;
 - 2) jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony 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,

6. Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja zakłada:

- 1) podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców;
- 2) zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników;
- 3) osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.
- 4) rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

7. Ponadto operacja musi przyczyniać się do rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz tworzenia miejsc pracy na obszarze objętym LSR (realizacja wskaźnika R.37 tworzenie nowych miejsc pracy na poziomie min. 1);

8. Operacja nie może być operacją partnerską lub realizowaną w partnerstwie.

9. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzić adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien obejmować wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:

- 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa/gospodarstwa rolnego wnioskodawcy (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
- 2) racjonalność technologiczną – sprawdzenie, czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a. nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
 - b. są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c. są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d. są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu 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.

10. Ocena racjonalności przeprowadzana jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność w zależności od interwencji, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo finansowy operacji.

11. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen

zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o zmianę umowy 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.
12. W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.
13. Operacja jest zgodna z Wytycznymi Podstawowymi w szczególności, w zakresie:
- 1) zasad kwalifikowalności kosztów (Rozdział VIII.1 Wytycznych Podstawowych);
 - 2) katalogu kosztów niekwalifikowalnych (Rozdział VIII.2 Wytycznych Podstawowych);
 - 3) zasadami racjonalności kosztów (Rozdział VIII.3 Wytycznych Podstawowych).
14. W przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.
15. W przypadku wnioskodawcy innego niż rolnik - VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie przepisów prawa krajowego.
16. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 14. 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.
17. 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.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru obowiązują lokalne kryteria wyboru operacji stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu naboru i będące jego integralną częścią.
2. LGD dokona oceny WoPP przy zastosowaniu lokalnych kryteriów wyboru. W kryteriach wyboru operacji dodatkowo wskazano kryteria rozstrzygające.
3. **Kryteria rozstrzygające**, to kryteria, których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy w przypadku jeśli dwa lub więcej wniosków uzyska taką samą liczbę punktów:
 - 1) Kryterium nr 2 **Wpływ operacji na ograniczenie presji na środowisko**;

2) Kryterium nr 7 **Powstanie nowych miejsc pracy;**

4. Jeśli dwóch lub więcej wnioskodawców uzyska taką samą liczbę punktów weryfikacji podlega, który z podmiotów otrzymał łącznie więcej punktów w ww. kryteriach rozstrzygających. Jeśli wybór nadal nie jest możliwy (każda z operacji nadal otrzymuje taką samą liczbę punktów) wówczas o kolejności wyboru operacji decyduje data i godzina złożenia WoPP w PUE.
5. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu uzyskanie w sumie **minimum 40% punktów** w ramach oceny zgodnie z kryteriami rankingującymi, **tj. 16 pkt** za lokalne kryteria wyboru operacji.
6. Zmiana umowy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez Wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru operacji, operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.

§ 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.

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym spełniania kryteriów dostępowych i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy,
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, o ile kryteria wyboru mają zastosowanie;
 - 5) ustala przysługującą kwotę pomocy,
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór.
3. W wyniku oceny, o której mowa w ust. 2, LGD dokonuje wyboru operacji.
4. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
5. Po przeprowadzeniu oceny, o której mowa w ust. 2, LGD:
 - 1) 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:

- a. pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1,
 - b. ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości,
 - c. jeżeli nie są spełnione warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR albo operacja nie została wybrana, albo ustalenia, że operacja została wybrana, ale nie mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, lub LGD ustaliła kwotę wsparcia na wdrażanie LSR niższą niż wnioskowana - informacja, o której mowa w pkt 1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22 ustawy RLKS. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wyżej wymienionej informacji. **Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę poza systemem IT ARIMR, w wersji papierowej za pośrednictwem LGD i rozpatrywany przez ZW.**
- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1.,
 - 3) w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego ustawa przewiduje możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 21 ust. 6 oraz art. 22 ustawy RLKS, LGD nie później niż 7 dni po zakończeniu procesu wyboru wniosków informuje wnioskodawcę o tym fakcie za pomocą systemu IT Agencji. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez Biuro LGD na podstawie Uchwały Rady LGD. Pismo jest zgodne z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS,
6. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji - poza systemem IT ARIMR - oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji
 7. 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.
 8. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-6, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą oceny i wyboru operacji „Stowarzyszenia LGD Nadarzyn – Raszyn – Michałowice dla projektów finansowanych z EFRROW, które są dostępne pod adresem: <https://nadarzyn-raszyn-michalowice.pl/>

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.

2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
 - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie. Ponadto pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
 - 1) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - 2) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 3) 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.);
 - 4) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW nie przyznaje wsparcia, jeżeli podczas dokonywania wyboru operacji:
 - 1) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, jeśli regulamin naboru wniosków przewiduje taki obowiązek;
 - 2) nie zastosowano:
 - a. procedury zapewniającej bezstronność członków rady lub
 - b. kryteriów wyboru operacji, lub
 - 3) nie zachowano:
 - a. składu rady zgodnego z wymaganiami określonymi w art. 31 ust. 2 lit. b rozporządzenia 2021/1060, lub
 - b. wymogu, zgodnie z którym pojedyncza grupa interesu nie kontroluje decyzji w sprawie wyboru operacji, określonego w art. 33 ust. 3 lit. b rozporządzenia 2021/1060.
6. SW:
 - 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a. wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - b. doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);

- 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
7. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 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.
8. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
9. 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.
10. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 15 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.
11. 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 ust. 1, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
12. 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 **07.04.2026 i kończy się 24.04.2026.**
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP o raz WOP należy składać za pomocą PUE (platformy usług elektronicznych ARiMR), który jest dostępny pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>.
2. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
3. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
4. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP i oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
5. Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
6. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, są wskazane w załączniku nr 2 – *Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy*, formularzu Wniosku i Instrukcji . Załącznik nr 2 wypełnia wnioskodawca, który powinien dołączyć do wniosku również inne dokumenty niezbędne do weryfikacji operacji, a w szczególności dotyczące spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji.
7. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

§ 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 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia, 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:

- 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. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia WOPP wymaga on poprawienia w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wnioskowanej kwoty pomocy lub WOPP wymaga usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień, SW przed zawarciem umowy wzywa wnioskodawcę do ich poprawienia w terminie 21 dni od dnia doręczenia tego wezwania, pod rygorem odmowy zawarcia umowy.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wniesie prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz o dalszym procedowaniu WoPP.

13. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 1 i 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 15 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP 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:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
 - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a. dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b. elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i

opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
 - a. potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b. następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - 9) pisma doręczane wnioskodawcy, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
 - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. 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).
 7. 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. Warunki wypłaty pomocy i wniosek o płatność, oraz zobowiązania w okresie związania z celem

I Warunki wypłaty pomocy

1. Warunki wypłaty pomocy określone są w umowie o przyznaniu pomocy, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu naboru, w rozdziale IX wytycznych podstawowych, w rozdziale V wytycznych szczegółowych.
2. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w umowie o przyznaniu pomocy, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi podstawowymi, wytycznymi szczegółowymi, Regulaminem i Umową;
 - 2) realizuje uproszczony Biznesplan;
 - 3) promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment;
 - 4) realizuje lub zrealizował zobowiązania określone w Umowie o Przyznaniu Pomocy;
 - 5) udokumentował zrealizowanie zakresu rzeczowego operacji;
 - 6) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację operacji w terminie określonym w Umowie o Przyznaniu Pomocy;
 - 7) złożył zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań, określone w Umowie o Przyznaniu Pomocy.
3. W przypadku nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego w przypadku operacji finansowanych w formie płatności ryczałtowych kwotę pomocy przysługującą do wypłaty pomniejsza się o 10%.
4. W przypadku stwierdzenia finansowania operacji z udziałem innych środków publicznych - kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę wyliczoną na podstawie kosztu kwalifikowalnego danej pozycji zakresu rzeczowego, który został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych.

II 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 wynikającym z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy.
5. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia.
6. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
7. ARiMR dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od zarządu województwa zlecenia płatności.

8. SW odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełniania warunków wypłaty pomocy.
9. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

III Zobowiązania w okresie związania z celem

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach Ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i w wytycznych szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do:

1. podjęcia we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, potwierdzone zgłoszeniem do CEIDG;
2. prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w okresie 2 lat od dnia wypłaty pomocy.
3. zgłoszenia do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli Beneficjent nie jest objęty tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników;
4. osiągnięcia co najmniej 30% docelowego zakładanego w uproszczonym Biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy, z tym że do tego terminu nie wlicza się okresów zawieszenia prowadzonej działalności, na którą została przyznana pomoc;
5. prowadzenia ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych;
6. bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
7. złożenia za pomocą PUE, w terminie 3 miesięcy przed upływem ostatniego roku okresu związania celem „Sprawozdania po realizacji uproszczonego Biznesplanu” wraz z wymaganymi przez SW, wskazanymi w tym sprawozdaniu, dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi zrealizowanie przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z realizacji uproszczonego Biznesplanu.
8. niefinansowania realizowanej operacji z udziałem innych środków publicznych;
9. realizacji operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty i złożenia wniosku o płatność z zachowaniem terminu wskazanym w umowie przyznania pomocy;
10. promowania świadczonych przez siebie usług lub produktów oraz publikowania lub aktualizacji ich zakresu i asortymentu;
11. zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje lub inwestycje infrastrukturalne) w okresie 2 lat od dnia wypłaty pomocy, przez:
 - 1) niezaprzestanie działalności produkcyjnej związanej z przyznaną pomocą,
 - 2) nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - 3) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji, – chyba, że SW wyrazi na to zgodę.
12. dokumentowania zrealizowania operacji oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;

13. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w okresie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
14. dla wszystkich transakcji związanych z operacją:
 - 1) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo
 - 2) korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo
 - 3) prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
15. niezwłocznego informowania SW o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta, jego gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub operacji mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
16. umożliwienia dokonania audytów i kontroli związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta przez przedstawicieli SW, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz przez inne podmioty upoważnione do takich czynności, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem, a także do osobistego uczestnictwa albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie przeprowadzanych audytów i kontroli;
17. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
18. niepodejmowania działań faktycznych i prawnych skutkujących zaistnieniem przesłanek do zastosowania środków wymienionych w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem.

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://nadarzyn-raszyn-michalowice.pl/>
2. Formularz WoPP dostępny jest na platformie usług elektronicznych ARiMR pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.
3. Logowanie do aplikacji PUE, dostępne jest z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>
4. Instrukcja dotycząca logowania PUE; Instrukcja obsługi zawierania umów za pośrednictwem PUE ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027; Instrukcja powiadomienia sms; Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu za pośrednictwem PUE ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027; PUE Instrukcja ustanawiania pełnomocnika dostępne są pod adresem: <https://nadarzyn-raszyn-michalowice.pl/>
5. Formularz UoPP wraz z wymaganymi załącznikami stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15. 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.

§ 16. 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 : Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Nadarzyn – Raszyn – Michałowice z siedzibą w Nadarzynie, ul. Graniczna 2 lok. U. 1.01, 05-830 Nadarzyn e-mail: lgd@nadarzyn-raszyn-michalowice.pl, tel. 575-905-308.
4. Pracownicy biura świadczą nieodpłatne doradztwo w zakresie przygotowania wniosków o wsparcie i wniosków o płatność, na zasadach określonych w regulaminie doradztwa.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres: Centrum Pomocy ARiMR Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa tel: 22 5950250 e- mail: arimr_hd@arimr.gov.pl <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jsps>
6. Załącznikami do Regulaminu są:

załącznik nr 1 – formularz UoPP wraz z załącznikami

- Załącznik nr 1 do UoPP – Uproszczony biznesplan
- Załącznik nr 2 do UoPP - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych
- Załącznik nr 3 do UoPP - Wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomości

załącznik nr 2 - Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy (który wypełnia Wnioskodawca)

załącznik nr 3 - Lokalne Kryteria Wyboru

- Lokalne Kryteria Wyboru - Formularz obowiązkowy do wypełnienia i załączenia do WoPP

załącznik nr 4 - Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy

załącznik nr 5 - Pomocniczy załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy

załącznik nr 6 - Formularze załączników do wniosku o przyznanie pomocy;

- Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania
- Załącznik nr 1 do WoPP – Oświadczenie właściciela lub współposiadacza nieruchomości
- Załącznik nr 2 do WoPP – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- Załącznik nr 3 do WoPP – Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym
- Załącznik nr 5 do WOPP - Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy
- Załącznik nr 6 do WOPP - Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej

załącznik nr 7 – Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

- Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych