Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski nr 3/08/2026 z dnia 18.08.2026 r.

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW NR 4/2026
Nr naboru w CSOB: 1 233 379
O PRZYZNANIE POMOCY Z ZAKRESU
OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO LUB PRZYRODNICZEGO POLSKIEJ WSI

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez LGD Stowarzyszenie Wrota Wielkopolski
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

Ogłoszenie o naborze nr 4/2026

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

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

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

§ 6. Warunki przyznania pomocy

§ 7. Kryteria wyboru operacji

§ 8. Opis procedury przyznania pomocy

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków

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

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

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

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

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

§ 15. Postanowienia końcowe

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

1) beneficjent – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji wybranej uprzednio przez LGD;
2) dziedzictwo kulturowe - obiekty zabytkowe lub kulturalne (związane z kulturą jako artystyczną i umysłową działalnością człowieka i jej wytworami) oraz dobra materialne i niematerialne kultury wraz ze związanymi z nim wartościami duchowymi, zjawiskami historycznymi lub obyczajowymi, uznanymi przez LGD za ważne dla społeczeństwa z danego obszaru oraz warte zachowania dla następnych pokoleń;
3) dziedzictwo przyrodnicze - elementy przyrody wyliczone w art. 2 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, uznane przez LGD za ważne dla społeczeństwa z danego obszaru oraz warte zachowania dla następnych pokoleń, w szczególności objęte jedną z form ochrony, o których mowa art. 6 ust.1 ustawy o ochronie przyrody;
4) instytucja kultury – państwowa lub samorządowa osoba prawna, dla której działalność kulturalna jest podstawowym celem statutowym (niestanowiącym jednocześnie działalności gospodarczej), prowadzona w szczególności w formie muzeów, bibliotek, domów i ośrodków kultury, świetlic i klubów;
5) 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;
6) inwestycja produkcyjna – operacja realizowana w celu uzyskania zysku;
7) inwestycja nieprodukcyjna – operacja, której efektem nie jest zysk;
8) jednostka samorządu terytorialnego – gmina lub powiat;
9) magazyn energii – magazyn energii, o którym mowa w art. 3 pkt 10ka ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne, w tym magazyn energii elektrycznej;
10) nabór wniosków – nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzany przez LGD na podstawie ustawy RLKS i niniejszego Regulaminu;
11) numer EP – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadawany na podstawie ustawy o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
12) obszar wiejski – obszar całego kraju z wyłączeniem miast liczących powyżej 20 tys. mieszkańców;
13) odnawialne źródła energii – odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
14) okres związania celem – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR;
15) operacja inwestycyjna – operacja, która obejmuje inwestycję;
16) operacja inwestycyjna trwale związana z nieruchomością – operacja inwestycyjna, której efekty są trwale związane z nieruchomością, na której jest realizowana, zgodnie z rozdz. IV.3.1 ust. 2 Wytycznych szczegółowych;
17) operacja nieinwestycyjna – operacja, która nie obejmuje inwestycji;

18) operacja realizowana w partnerstwie – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
19) procedura wyboru i oceny operacji – dokument przyjęty przez LGD, określający szczegółowe zasady oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwoty pomocy, dostępny pod adresem: https://www.wrota.info.pl/nabory/procedury;
20) projekt partnerski – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego celu, realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;
21) Rada – organ decyzyjny LGD, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
22) Regulamin – niniejszy regulamin naboru wniosków;
23) umowa partnerstwa - dokument potwierdzający wolę współpracy co najmniej 2 podmiotów w celu realizacji operacji w partnerstwie lub projektu partnerskiego;
24) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, zawarta między SW i LGD;
25) wnioskodawca – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru.

II. Wykaz skrótów

1) ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
2) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
3) CEiDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
4) I.13.1 – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
5) JSFP – jednostka sektora finansów publicznych;
6) Kc – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
7) Kpa – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
8) LGD – Stowarzyszenie Wrota Wielkopolski, z siedzibą w Baranowie;
9) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski;
10) MRiRW – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
11) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
12) PUE – Platforma Usług Elektronicznych ARiMR, system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
13) 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;
14) 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;
15) rozporządzenie GBER – rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;

16) 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;
17) ustawa o ARiMR – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
18) ustawa FP – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
19) ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
20) ustawa o ochronie przyrody – ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
21) ustawa PS WPR – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
22) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
23) ustawa PPSA – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
24) WoP – wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR;
25) WoPP – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
26) Wytyczne podstawowe – Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach PS WPR na lata 2023-2027;
27) Wytyczne szczegółowe – Wytyczne szczegółowe MRiRW w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach PS WPR dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR;
28) UoPP – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
29) SW – Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
30) ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, a także warunki, które musi spełniać WoPP złożony w ramach niniejszego naboru.

2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.

3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy RLKS, podlega uzgodnieniu z ZW i zostaje opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków, tj. na stronie internetowej LGD (www.wrota.info.pl).

4. LGD może zmienić Regulamin. Zmiana musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi MRiRW wydanymi na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.

5. Regulamin może być zmieniony, z zastrzeżeniem ust 6, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków nie złożono jeszcze żadnego WoPP; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.

6. Regulamin może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.

7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się, jeżeli: 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określanych 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.

8. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.

9. W przypadku zmiany Regulaminu LGD udostępnia zmiany tego dokumentu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, dokonując aktualizacji ogłoszenia o naborze wniosków na stronie internetowej, w miejscu, w którym udostępniła to ogłoszenie.

10. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli: 1) w terminie składania WoPP nie złożono żadnego wniosku, lub 2) wystąpiła istotna, nieprzewidziana wcześniej zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leżałby w interesie publicznym, lub 3) postępowanie jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

11. Informacja o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD i nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14.

12. W przypadku unieważnienia naboru wnioskodawcom, którzy złożyli WoPP w jego ramach, nie przysługuje pomoc.

13. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu są obowiązane przedstawiać dowody i składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania okoliczności; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.

14. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.

15. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.

16. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.

17. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w prowadzonych przez SW postępowaniach w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

18. W ramach niniejszego naboru ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. System PUE blokuje możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku przez tego samego wnioskodawcę w ramach naboru.

§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

1. Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu: Ochrona dziedzictwa kulturowego lub przyrodniczego polskiej wsi.

2. Zakres, o którym mowa w ust. 1, realizuje LSR poprzez przedsięwzięcie P.3.3. Dziedzictwo przyrodnicze i kulturowe Wrót Wielkopolski, w ramach celu C.3. Wspieranie zrównoważonego rozwoju obszaru LSR opartego na lokalnych zasobach.

Proponowane zakresy wsparcia wg LSR: przedsięwzięcie obejmuje podejmowanie lokalnych inicjatyw społecznych służących ochronie oraz promocji lokalnego dziedzictwa przyrodniczego, kulturowego, historycznego i atrakcji turystycznych obszaru LSR, w tym m.in. małą infrastrukturę służącą ochronie i promocji dziedzictwa (np. ścieżki przyrodnicze i kulturowe, oznakowanie, podświetlenie obiektów cennych przyrodniczo lub kulturowo), a także warsztaty, konkursy, szkolenia oraz zakup niezbędnego wyposażenia. Przedsięwzięcie jest szczególnie nastawione na poszukiwanie nowych, innowacyjnych rozwiązań w odniesieniu do lokalnych potrzeb opartych na lokalnych zasobach przyrodniczych i kulturowych. Preferowane będą również operacje realizowane w partnerstwie z podmiotami z obszaru LSR.

3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić we wniosku o przyznanie pomocy wskaźniki produktu i rezultatu przewidziane dla realizacji przedsięwzięcia i celu, o którym mowa w ust. 2.

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

1. Limit środków w naborze wynosi 1 047 672,00 zł. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

2. Zmiana limitu, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalna, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków i z zachowaniem wymagań określonych w § 2 ust. 4.

3. Kwota obciążająca budżet LGD w przypadku, gdy beneficjentem jest JSFP, stanowi iloraz wnioskowanej przez JSFP kwoty pomocy i liczby 0,75.

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

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

2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi do 75% – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.

3. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000,00 zł. Maksymalna kwota wsparcia w niniejszym naborze wynosi 100 000,00 zł.

4. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 rozdział II.

5. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.

6. Suma pomocy na operacje realizowane przez JSFP, inne niż operacje realizujące koncepcje inteligentnych wsi, nie może przekroczyć 40% środków LSR; w przypadku LSR wielofunduszowej podstawą ustalenia tego limitu jest suma wszystkich środków współfinansujących LSR, przy czym tak ustalona kwota limituje jedynie wykorzystanie środków PS WPR – w przypadku przekroczenia tego limitu wnioskodawcy będącemu JSFP może zostać odmówiona pomoc.

7. Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy, zgodnie z zapisami Wytycznych podstawowych rozdział X.1.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Zasady ogólne

1. Spełnianie warunków przyznania pomocy ustala się na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach. W przypadku wątpliwości LGD lub SW wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 11.

2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli spełnione są warunki określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych MRiRW oraz w niniejszym Regulaminie.

II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc przyznaje się wnioskodawcy będącemu jednostką sektora finansów publicznych (JSFP) – jednostką samorządu terytorialnego lub instytucją kultury.

2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.

3. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada siedzibę lub oddział znajdujące się na obszarze wiejskim objętym LSR.

4. Warunek określony w ust. 3 nie ma zastosowania do: 1) LGD; 2) gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR; 3) powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, objęta jest obszarem tego powiatu; 4) gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Pomocy nie przyznaje się samorządowi województwa.

6. Pomoc nie przysługuje podmiotowi podlegającemu zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu (art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych) ani podmiotowi podlegającemu wykluczeniu z dostępu do pomocy.

7. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

8. 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 o 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 o 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 o 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.

9. W przypadkach, o których mowa w ust. 8, 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. Operacja musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.

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

3. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana na:

1) obszarze objętym LSR;

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

5. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
1) obejmujące budowę lub modernizację targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz dróg w rozumieniu art. 4 ustawy o drogach publicznych, z wyjątkiem dróg dla rowerów, dróg dla pieszych i rowerów oraz chodników, w rozumieniu przepisów art. 2 ustawy Prawo o ruchu drogowym, oraz urządzeń i obiektów małej architektury w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, przeznaczonych dla dróg dla rowerów, dróg dla pieszych i rowerów oraz chodników;
2) dotyczące:
a) świadczenia usług rolniczych,
b) realizowanych w zakresach, o których mowa w rozdziale III ust. 5 pkt 5-7 wytycznych szczegółowych, inwestycji w budynki lub budowle: - w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3, - zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej oraz ośrodki wsparcia w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe.

6. W zakresie ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi pomoc:

1) na operację, która dotyczy inwestycji w obiekt zabytkowy, przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż obiekt jest objęty formą ochrony zabytków (np. jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków);

2) przyznaje się, jeśli operacja nie jest związana z działalnością gospodarczą wnioskodawcy, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, jeśli wnioskodawca taką działalność wykonuje.

7. W zakresie ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi pomoc:

1) na inwestycje dotyczące budowy lub przebudowy, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury oraz małej architektury, w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane przyznaje się, jeżeli wnioskodawca wykaże, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody;

2) przyznaje się, jeżeli operacja nie jest związana z działalnością gospodarczą wnioskodawcy, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, jeśli wnioskodawca taką działalność wykonuje.

8. Operacja może być realizowana w partnerstwie, tj. przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego LSR, o ile spełnione są warunki określone w Wytycznych szczegółowych, w tym:

1) wnioskodawca przedłożył umowę partnerstwa zawierającą wszystkie wymagane elementy;

2) wnioskodawca wykazał pozytywną różnicę między efektami realizacji operacji samodzielnie a efektami jej realizacji z partnerem/partnerami.

9. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności planowanych kosztów kwalifikowalnych/inwestycji – operacja musi być wykonalna, uzasadniona i dostosowana do zakładanego celu, zakresu i rezultatów; ocenę racjonalności kosztów przeprowadza się zgodnie z Wytycznymi podstawowymi.

10. Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja nie jest związana z działalnością gospodarczą wnioskodawcy, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, jeśli wnioskodawca taką działalność wykonuje.

11. Koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem operacji realizowanej przez JSFP i organizacje pozarządowe, których działalność finansowana jest ze środków publicznych.

12. Umowa partnerstwa, o której mowa w ust. 8, jest umową cywilnoprawną, która zawiera:

1) cel utworzenia partnerstwa;

2) wskazanie wszystkich partnerów obejmujące nadane im numery EP;

3) opis realizacji operacji realizowanej w partnerstwie;

4) wyliczenie zadań/operacji objętych umową partnerstwa ze wskazaniem, który partner jest odpowiedzialny za dane zadanie/operację;

5) zasady ponoszenia odpowiedzialności przez partnerów z tytułu realizowanych zadań/operacji;

6) sposób podejmowania decyzji wewnątrz partnerstwa;

7) postanowienia dotyczące sposobu realizacji celu umowy w przypadku wycofania się partnera/ów.

13. W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie umowa partnerstwa zawiera dodatkowo:

1) wskazanie partnera wiodącego;

2) zobowiązanie partnerów do upoważnienia partnera wiodącego do wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy;

3) postanowienia dotyczące sposobu podziału wypłaconej pomocy pomiędzy partnerów (procentowy, wg zakresu zadań do wykonania, itp.) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom;

4) postanowienia dotyczące sposobu wniesienia zabezpieczenia wykonania zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy;

5) postanowienia dotyczące solidarnej odpowiedzialności finansowej za zrealizowanie operacji; 6) zasady podziału praw nabytych w trakcie realizacji operacji pomiędzy partnerów.

14. Do zadań partnera wiodącego należy:

1) wykonywanie czynności w toku postępowania w sprawie przyznania pomocy, w tym złożenie WoPP, udzielanie wyjaśnień, składanie uzupełnień do wniosku;

2) wykonywanie czynności w toku postępowania w sprawie wypłaty pomocy, w tym złożenie WoP, udzielanie wyjaśnień, składanie uzupełnień do wniosku;

3) przekazanie otrzymanej pomocy pozostałym partnerom w wysokości wynikającej z postanowień umowy partnerstwa;

4) przechowywanie dokumentów w okresie związania celem operacji;

5) reprezentowanie partnerstwa w ramach kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty.

15. Pomoc na operację realizowaną w partnerstwie przyznaje się, jeżeli:

1) operacja realizowana jest w ramach jednego zakresu wsparcia;

2) wszyscy wnioskodawcy spełniają warunki podmiotowe przyznania pomocy na operację z tego zakresu wsparcia.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, przyjęte uchwałą Zarządu Stowarzyszenia Wrota Wielkopolski Nr 3/08/2026 z dnia 18 sierpnia 2026 r., opisane w załączniku nr 1 do Regulaminu („Karta lokalnych kryteriów wyboru operacji” dla przedsięwzięcia P.3.3).

2. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie minimum 7 pkt (przy maksymalnej możliwej do uzyskania liczbie 14 pkt).

3. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście decyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.

4. Dodatkowo operacja powinna spełniać następujące warunki :

1) Operacja powinna realizować wskaźnik rezultatu R.1PR – Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom: liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami.

2) Operacja powinna realizować wskaźnik produktu: liczba inicjatyw w zakresie ochrony i promocji lokalnych zasobów przyrodniczych i kulturowych.

§ 8. Opis procedury przyznania pomocy

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

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9, w sposób i formie wskazanych w § 10.

2. Po wpłynięciu WoPP, LGD kolejno:

1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na sprawdzeniu, czy wnioski zostały złożone w terminie, miejscu oraz formie wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku weryfikacji ich kompletności podlega sprawdzeniu, czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach oraz czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do ich oceny;

2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie;

3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;

4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;

5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;

6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w § 4;

3. W toku przeprowadzonej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1 – 3 oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.

4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD: 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:

a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4,

b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości,

c) negatywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia protestu w przypadkach określonych w art. 21 ust. 6 ustawy RLKS;

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem ustalonej kwoty wsparcia oraz które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4.

5. LGD udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz za pomocą PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.

6. Czynności, o których mowa w ust. 2–5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków wskazanego w § 9.

7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2–5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, Wytycznymi, a także zgodnie z Regulaminem Rady LGD (link: https://www.wrota.info.pl/nabory/regulamin-rady) oraz Procedurą wyboru i oceny operacji (link: https://www.wrota.info.pl/nabory/procedury).

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających wybór operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje: 1) oceny dokumentacji LGD potwierdzającej dokonanie oceny i wyboru operacji; 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy; 3) weryfikacji (a w razie potrzeby ostatecznego ustalenia) kwoty pomocy; 4) ostatecznego ustalenia, czy operacja mieści się w limicie środków; 5) weryfikacji, przed przesłaniem UoPP, czy nie zachodzą przesłanki odmowy jej zawarcia (art. 93 ust. 2–3 ustawy PS WPR).

2. W toku przeprowadzonych czynności o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 5 , SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.

3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:

1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo

2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo

3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy, albo

4) informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia – po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji, w przypadku wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru wniosków.

4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

5. SW:
1) odmawia zawarcia UoPP, gdy:
a) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
b) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających, gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.

6. Czynności, o których mowa w ust. 1–2 i ust. 3 pkt 1 – 3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z rozdziałem I ust. 5 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia sprawy w terminie zawiadamia się o tym wnioskodawcę lub beneficjenta, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż dwa miesiące.

7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.

8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:

1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;

2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.

9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona, oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.

10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.

11. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy Kpa dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się dnia 04.11.2026 r. i kończy się dnia 18.11.2026 r.

2. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza wskazanym terminem.

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

1. WoPP i WoP składa się wyłącznie drogą elektroniczną za pomocą systemu teleinformatycznego ARiMR, poprzez Platformę Usług Elektronicznych ARiMR (PUE), dostępną pod adresem https://epue.arimr.gov.pl. Złożenie wniosku w inny sposób skutkuje niewybraniem operacji przez LGD. Warunkiem złożenia WoPP i WoP przez PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.

2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnienie warunków przyznania pomocy.

3. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoP.

4. Wnioskodawca może w dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru wniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.

5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik nr 2.2 do Regulaminu. Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa z kolei wzór WoP oraz postanowienia UoPP.

6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP i WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

7. Instrukcje dla użytkowników systemu PUE (Instrukcja logowania, Instrukcja obsługi zawierania umowy, Informacja dla użytkownika PUE ARiMR, który wybrał formę powiadamiania sms, Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu, Instrukcja ustanawiania Pełnomocnika), dostępne są pod adresami:

- https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platformy-uslug-elektronicznych;
- https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych .

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

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania jej za doręczoną, określa § 12.

3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.

4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD; Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez

uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy

5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.

6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.

7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 rozdz. 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. Aby usprawnić proces oceny wniosku, dopuszcza się możliwość wcześniejszego wezwania wnioskodawcy lub beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień – w kierowanym do niego wezwaniu do usunięcia braków formalnych, jeśli elementy wymagające poprawy lub fakty wymagające wyjaśnienia zostaną zidentyfikowane na etapie oceny formalnej wniosku, 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 odpowiednio 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.

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 o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;

2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu 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 przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 10 pkt 1.

12. SW przesyła wnioskodawcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.

13. W przypadku gdy wnioskodawca wniesie prośbę o przywrócenie terminu, o której mowa w ust. 10 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.

14. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.

15. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

16. Poza sytuacjami określonymi w ust. 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 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu oraz § 14 ust. 2, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę pomocy, a także zawieranie UoPP, odbywa się za pomocą PUE.

2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.

3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby: 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa; 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje: 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu

5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę 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) wszystkie pisma zawierające wyjaśnienia wnioskodawcy, uzasadnienia (np. z kryteriami wyboru), informację o przetwarzaniu danych osobowych przez LGD, powinny zostać podpisane własnoręcznym podpisem i zeskanowane;
4) załączniki sporządzone w programie Excel, np. szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa itp., powinny zostać podpisane własnoręcznym podpisem i zeskanowane;
5) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę 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;
6) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 5;
7) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłatę pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
8) 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;
9) 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;
10) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
11) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
12) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.

6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego.

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: https://www.wrota.info.pl.

2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: https://epue.arimr.gov.pl/ (po wcześniejszym zalogowaniu).

3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem: https://www.wrota.info.pl.

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

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy.

2. Prawidłową formą składania protestów przez Wnioskodawców od decyzji Rady LGD jest wyłącznie forma papierowa, poza systemem – osobiście w biurze LGD lub listownie na adres LGD.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące treści i formy jego wniesienia określają art. 22a–22g ustawy RLKS.

4. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.

5. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.

6. Z zastrzeżeniem ust. 7, procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1–5, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.

7. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.

8. W przypadku:

1) odmowy przyznania pomocy przez SW;

2) odmowy zawarcia UoPP przez SW,

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

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060 i rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, dostępne pod adresem https://www.gov.pl/web/rolnictwo.

2. Składając WoPP w ramach naboru przeprowadzonego na podstawie Regulaminu, wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.

3. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków: Stowarzyszenie Wrota Wielkopolski, ul. Jana Pawła II 2, 63-604 Baranów, e-mail: biuro@wrota.info.pl, tel.: 737 486 540, strona internetowa: www.wrota.info.pl.

4. Załącznikami do Regulaminu są:

1) załącznik nr 1 – Karta lokalnych kryteriów wyboru operacji dla przedsięwzięcia P.3.3 (JSFP);

2) załącznik nr 2.1 – Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy;
3) załącznik nr 2.2 – Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy;
4) załącznik nr 2.3 – Oświadczenie właściciela lub współposiadacza nieruchomości (jeśli dotyczy);
5) załącznik nr 2.4 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
6) załącznik nr 2.5 – Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym;
7) załącznik nr 2.6 – Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację (jeśli dotyczy);
8) załącznik nr 2.7 – Oświadczenie RODO dla LGD;
9) załącznik nr 3.1 – Wzór umowy o przyznanie pomocy (UoPP);
10) załącznik nr 3.2 – Zestawienie rzeczowo-finansowe;
11) załącznik nr 3.3 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
12) załącznik nr 3.4 – Wykaz działek, na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością (jeśli dotyczy);
13) załącznik nr 3.5 – Pomocniczy załącznik do Instrukcji dla wniosku o przyznanie pomocy;
14) załącznik nr 4.1 – Wykaz załączników do wniosku o płatność.
15) Załącznik nr 4.2 – Instrukcja wypełniania wniosku o płatność