Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy

w zakresie wsparcia

Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”
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

Nabór nr 9/2026

Nr naboru w systemie PUE: 1292131

Cel: C.1 Podniesienie jakości życia i integracja mieszkańców, w tym przeciwdziałanie wykluczeniu na obszarze LGD RAZEM do 2027 r.

Przedsięwzięcie: P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM

user

Spis treści

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

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) **beneficjent** – podmiot, któremu przyznano pomoc

2) **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; 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;
3) **inwestycja nieprodukcyjna –** operacja, której efektem nie jest zysk;
4) **inwestycja produkcyjna –** operacja realizowana w celu uzyskania zysku;
5) **ludzie młodzi** – osoby, które w dniu złożenia WOPP nie ukończyły 25. roku życia;
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; w województwie lubelskim 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 nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
9) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
10) **odnawialne źródła energii –** odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy o OZE;
11) **operacja inwestycyjna** – operacja, która obejmuje inwestycję;
12) **operacja nieinwestycyjna** – operacja, która nie obejmuje inwestycji;
13) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
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) **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;
17) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
18) **regulamin naboru** – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy;
19) **rolnik** – rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
20) **seniorzy** – osoby, które w dniu złożenia WOPP ukończyły 60. rok życia;

21) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS;

22) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
2) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
3) **I.13.1 LEADER-Wdrażanie LSR** – Interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR;
4) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych;
5) **KC** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
6) **KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
7) **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy;
8) **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;
9) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI", z siedzibą w Łukowie, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków;
10) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
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) **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;
15) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013;
16) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
17) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
18) **SW** – Samorząd Województwa Lubelskiego;
19) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;

20) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
21) **ustawa o działalności leczniczej** – ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
22) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
23) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
24) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
25) **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;
26) **ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich** – ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich;
27) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
28) **ustawa Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
29) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
30) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
31) **WOP** – wniosek o płatność;
32) **WOPP** – wniosek o przyznanie pomocy;
33) **wytyczne podstawowe** – wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027; wytyczne z dnia 22 lipca 2026 r.; wytyczne zostały wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
34) **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; wytyczne z dnia 5 sierpnia 2026 r.; wytyczne zostały wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
35) **ZW** – Zarząd Województwa Lubelskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2 Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

I. Informacje ogólne dotyczące naboru wniosków:

1. Podmiot ogłaszający nabór: Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, z siedzibą w Łukowie, ul. Świderska 12, 21-400 Łuków;
   Kontakt:
   Biuro LGD: ul. Świderska 12, 21-400 Łuków;
   Strona internetowa: www.szlakziemilukowskiej.pl
   e-mail: poczta@lgdrazem.pl
   telefon: 25 798 31 94
2. Numer naboru: **9/2026**
3. Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem Lokalnej Strategii Rozwoju 2023-2027 przez Lokalną Grupę Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, Interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.

II. Informacje ogólne dotyczące niniejszego Regulaminu naboru:

1. Regulamin naboru określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WOPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
2. Regulamin naboru został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz wytycznych MRiRW;
3. Regulamin naboru, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym z ustawą PS WPR oraz wytycznymi MRiRW, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
5. Regulamin naboru wniosków:
   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.
6. Postanowień ust. 5 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.
7. Zmiana Regulaminu naboru wymaga uzgodnienia z ZW.
8. W przypadku zmiany Regulaminu naboru 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.
9. LGD, po akceptacji ZW, 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 w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
10. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
12. 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.

13. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
14. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy KC.
15. 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 naboru, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
16. 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.
17. W jednym naborze wniosków ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WOPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WOPP przez tego samego wnioskodawcę.

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

1. Nabór wniosków o udzielenie wsparcia jest prowadzony zgodnie z zakresem określonym w Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, tj.: ***Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.***
2. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, którego dotyczy nabór to:
   1) Cel: C.1 Podniesienie jakości życia i integracja mieszkańców, w tym przeciwdziałanie wykluczeniu na obszarze LGD RAZEM do 2027 r.;
   2) Przedsięwzięcie: P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM;
   3) **Wskaźnik produktu: WP.1.2.2: Liczba operacji skierowanych na wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji, w tym potencjału ludzi młodych do 25 roku życia**
   4) **Wskaźnik rezultatu: R.42 Promowanie włączenia społecznego: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego. Jednostka miary: Liczba osób.**

§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków

1. Limit środków w naborze wynosi **54 922,50 zł.**

   Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

§ 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. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy, zgodnej z poziomem dofinansowania, określonym przez LGD w regulaminie naboru, nieprzekraczającym poziomu dofinansowania wynoszącego do 100% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku operacji:

   a) nieinwestycyjnych:

   - realizowanych przez beneficjentów innych niż JSFP,
   - innych niż operacje w zakresie rozwój KŁŻ polegających na rozszerzeniu kręgu odbiorców poprzez

szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ,

b) inwestycyjnych obejmujących inwestycje nieprodukcyjne, realizowane przez beneficjentów innych niż JSFP.

3. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.
4. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż **50 000,00 zł i** nie wyższa niż **50 000,00 zł.**
5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WOPP, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, w procedurze opisanej przez LGD w dokumencie „Procedura oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM". Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 pkt II.
6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

1. 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.
2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych MRiRW, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie naboru.

II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc przyznaje się wnioskodawcy będącemu **organizacją pozarządową**, w tym:

   1) osobie prawnej;

   2) jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
3. Pomocy nie przyznaje się województwom.
4. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WOPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR.
5. **Pomoc na operację inwestycyjną przyznaje się podmiotom świadczącym usługi na rzecz grup osób wymagających włączenia wyłącznie w ramach swoich zadań statutowych albo ustawowych, w szczególności organizacjom pozarządowym.**
6. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, pomoc przyznaje się:

   1) zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;

   2) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo;

   3) jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku, gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

7. Pomoc nie przysługuje 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.

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

9. 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) Jest:

      a) osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD, lub osobą fizyczną pełniącą funkcję członków Zarządu LGD lub

      b) podmiotem, w którym osoby fizyczne realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD są wspólnikami spółek prawa handlowego lub prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

10. W przypadkach wymienionych w ust. 9 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 przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.

3. Operacja musi być zgodna z celami LSR i realizować wskaźniki:
   1) Cel: C.1 Podniesienie jakości życia i integracja mieszkańców, w tym przeciwdziałanie wykluczeniu na obszarze LGD RAZEM do 2027 r.;
   2) Przedsięwzięcie: P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM;
   3) Wskaźnik produktu: WP.1.2.2: Liczba operacji skierowanych na wsparcie osób w niekorzystnej sytuacji, w tym potencjału ludzi młodych do 25 roku życia;
   4) Wskaźnik rezultatu: R.42 Promowanie włączenia społecznego: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego. Jednostka miary: Liczba osób.

4. W przypadku, gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością

wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WOPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.

5. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii oraz magazynowania tej energii w magazynie energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
6. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji 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, ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.
7. **Pomoc przyznaje się, jeśli operacja nie jest związana z działalnością gospodarczą wnioskodawcy, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, jeśli wnioskodawca taką działalność wykonuje.**
8. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana zgodnie z zasadami określonymi w pkt VIII.3 Wytycznych podstawowych.
9. Operacja nie może obejmować inwestycji infrastrukturalnych – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury.
10. W przypadku wnioskodawców innych niż osoby fizyczne niewykonujące działalności gospodarczej, pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy.
11. Pomocy nie przyznaje się na operacje realizowane 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.
12. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie.
13. Operacja nie może być operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują *kryteria rankingujące*, tj. lokalne kryteria wyboru operacji, których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy. *Kryteria stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.*
2. Warunkiem wyboru operacji, poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu, jest uzyskanie co najmniej 20 punktów, zgodnie z zasadami punktacji określonymi w Załączniku nr 1 do Regulaminu naboru, który stanowi jego integralną część.

3. W przypadku, gdy kilka projektów uzyska jednakową liczbę punktów o pozycji na liście rankingowej decydować będzie kolejno większa liczba uzyskanych punktów w kryteriach, tzw. ***kryteria rozstrzygające:***

    1) Wykorzystanie lokalnych zasobów obszaru LSR (kryterium nr 4)

    2) Partnerstwo w realizacji operacji (kryterium nr 5)

    3) Działania przyjazne środowisku (kryterium nr 6)

4. W przypadku, gdy powyższe kryteria rozstrzygające okażą się niewystarczające do określenia kolejności operacji na liście rankingowej, o miejscu na liście decyduje wcześniejsza data i godzina zarejestrowania wniosku w systemie.

5. Wnioskodawca ma obowiązek dołączenia wypełnionego oświadczenia o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru, wskazanego w wykazie załączników do WOPP (Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Formularz tego oświadczenia stanowi załącznik do WOPP.

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

Procedura przyznania pomocy w ramach niniejszego naboru wniosków obejmuje postępowanie prowadzone przez LGD, w którym Rada dokonuje 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 wpłynięciu WOPP LGD kolejno:

    1) dokonuje oceny formalnej WOPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WOPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,

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

    3) dokonuje oceny merytorycznej WOPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym 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 przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2, 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 wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku:

    a) pozytywnego wyniku wyboru wniosku o przyznanie pomocy – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy 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;

2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ust. 1.

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

6. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dniod dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy , który został wskazany w § 9 ust. 1.

7. *Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa* się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z *Procedurą oceny i wyboru operacji w ramach LSR 2023-2027 LGD „RAZEM”*, które są dostępne pod adresem: https://szlakziemilukowskiej.pl/ w zakładce DOTACJE PS WPR 2023-2027 – Nabory wniosków.

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WOPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
   1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
   2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WOPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
   3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WOPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
   4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
   5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
   1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
   2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
   3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie naboru 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 o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
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. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD potwierdzających dokonanie wyboru operacji zgodnie z rozdziałem 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 2 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.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
   1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
   2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4 ust. 1, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.

10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia SW 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, SW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WOPP bez rozpatrzenia.
11. 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 07.12.2026 r. i kończy się 22.12.2026 r.
2. Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT[1].
3. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

§ 10. Sposób i forma składania WOPP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy

1. WOPP i WOP należy składać za pomocą PUE (Platforma 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.
3. Warunkiem złożenia WOPP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
4. Wnioskodawca składa WOPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
5. 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.
6. Wnioskodawca może w dowolnym momencie wycofać złożony W przypadku wycofania WOPPwnioskodawca może złożyć ponownie WOPPw ramach trwającego naboruwniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku wnioskodawca zostanie poinformowany
7. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WOPP, stanowi załącznik do Regulaminu naboru. Lista dokumentów jest zależna od formularza WOPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od lokalnych kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które obowiązują w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa z kolei wzór WOP oraz postanowienia UoPP.
8. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WOPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
9. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy zgłaszać drogą e-mailową do HelpDesk ARiMR na adres: arimr_hd@arimr.gov.pl

[1] System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

§ 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 lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WOPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WOPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie 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 pkt 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.
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 odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku 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. 10 – SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma 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. 7 oraz w ust, 1 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WOPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WOPP i złożyć go ponownie.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WOPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WOPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WOPP z 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 do systemu teleinformatycznego ARiMR.

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. 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 o doręczeniach elektronicznych.

7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WOPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać 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 o zawodzie tłumacza przysięgłego.

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

1. LSR dostępna jest pod adresem:

   https://szlakziemilukowskiej.pl/artykul/35/lokalna-strategia-rozwoju-2023-2027

2. **Formularz WOPP dostępny jest pod adresem**:

   https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych

3. Formularze załączników do WOPP dostępne są pod adresem:
   https://szlakziemilukowskiej.pl/artykul/57/ogloszenia-o-naborach-wnioskow

4. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem:

   https://szlakziemilukowskiej.pl/artykul/39/wzory-wnioskow-i-umow

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

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku oceny jego operacji oraz ustalenia kwoty pomocy przez LGD, to znaczy w sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS. Prawidłową formą składania protestów przez wnioskodawcę od decyzji LGD jest wyłącznie forma **papierowa (poza systemem teleinformatycznym ARiMR) – osobiście lub listownie na adres LGD.**

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 sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

8. Bez uszczerbku dla możliwości wynikającej z art. 54 § 3 ustawy PPSA, SW może w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania skargi, o której mowa w ust. 7, uchylić odpowiednio odmowę przyznania pomocy albo odmowę zawarcia umowy, informując o tym wnioskodawcę, jeśli stwierdzi jej niezgodność z ustawą PS WPR, wytycznymi MRiRW lub regulaminem naboru wniosków.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem: https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3

2. Składając WOPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.

3. Załącznikami do Regulaminu są:

   1) załącznik nr 1 – Lokalne kryteria wyboru operacji;

   2) załącznik nr 2 – wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WOPP.

LOKALNE KRYTERIA WYBORU		
Zakres		Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji
Rodzaj operacji		Konkurs
Przedsięwzięcie		P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM
LP.	KRYTERIUM	PUNKACJA/OPIS I DODATKOWE WYJAŚNIENIA
1.	**Wpływ na budowanie więzi społeczności lokalnej i wzmocnienie integracji wśród mieszkańców** Max. liczba punktów – 6	**Premiowane będą operacje ukierunkowane na budowanie więzi społeczności lokalnej poprzez pobudzenie aktywności wśród mieszkańców przy wykorzystaniu nowych metod aktywizacji**: a) Operacja jest ukierunkowana na budowanie więzi społeczności lokalnej i wzmocnienie integracji wśród mieszkańców i wykorzystuje nowe metody aktywizacji społeczności lokalnej przy realizacji danej operacji – **6 pkt** b) Operacja jest ukierunkowana na budowanie więzi społeczności lokalnej i wzmocnienie integracji wśród mieszkańców, ale nie wykorzystuje nowych metod aktywizacji społeczności lokalnej przy realizacji danej operacji – **4 pkt** c) Operacja nie jest ukierunkowana na budowanie więzi społeczności lokalnej i wzmocnienie integracji wśród mieszkańców i nie wykorzystuje nowych metod aktywizacji społeczności lokalnej przy realizacji danej operacji – **0 pkt** Wnioskodawca powinien szczegółowo uzasadnić fakt spełniania kryterium. Przez nowe metody aktywizacji rozumie się nowe lub ulepszone sposoby angażowania mieszkańców we wspólne działania, które sprzyjają integracji, budowaniu więzi społecznych oraz zwiększaniu aktywności lokalnej społeczności. Do dotychczas stosowanych metod należą m.in. spotkania mieszkańców, warsztaty, konsultacje społeczne, badania ankietowe i działania informacyjne, opisane w rozdziale III LSR „Partycypacyjny charakter LSR" (str. 11-16). Nowe metody aktywizacji mogą obejmować np. interaktywne działania i gry terenowe, inicjatywy międzypokoleniowe, wykorzystanie narzędzi cyfrowych oraz wspólne planowanie i realizację inicjatyw przez mieszkańców. Takie podejście nawiązuje do założeń rozdziału VII LSR „Sposób wyboru i oceny operacji" (str. 54–55), w którym wskazano na potrzebę wdrażania innowacyjnych rozwiązań, rozwijania współpracy oraz poszukiwania metod wykraczających poza dotychczasowe schematy. Wnioskodawca powinien opisać planowane metody aktywizacji, wskazać, na czym polega ich nowy lub ulepszony charakter w porównaniu z dotychczasowymi działaniami, oraz uzasadnić ich wpływ na integrację mieszkańców i budowanie więzi społecznych. *Źródło weryfikacji:* informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach.
2.	**Planowana operacja przyczynia się do wsparcia osób z grup szczególnie istotnych wskazanych w LSR**	**Osoby z grup szczególnie istotnych z punktu widzenia realizacji LSR odnoszą bezpośrednie korzyści z realizacji operacji lub operacja zaspokaja ich potrzeby:** a) Operacja przyczynia się do wsparcia **kobiet** – **1 pkt** b) Operacja przyczynia się do wsparcia **ludzi młodych** do 25 roku życia – **1 pkt** c) Operacja przyczynia się do wsparcia **osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów** – **2 pkt** d) Operacja przyczynia się do wsparcia **rolników lub domowników** (z gospodarstw niskotowarowych i małych gospodarstw rolnych)

	Max. liczba punktów – 5	– 1 pkt e) W wyniku realizacji operacji osoby z ww. grup nie odnoszą bezpośrednich korzyści z realizacji operacji lub realizacja operacji nie zaspokaja ich potrzeb – 0 pkt Wnioskodawca powinien szczegółowo wskazać, w jaki sposób planowane w ramach operacji działania przyczynią się do wsparcia poszczególnych osób, poprzez: • opisanie działań skierowanych bezpośrednio do przedstawicieli wskazanych grup; • wskazanie, jakie konkretne potrzeby tych grup zostaną zaspokojone; • uzasadnienie, w jaki sposób przedstawiciele grup skorzystają z efektów operacji. Kryterium powiązane z diagnozą i analizą SWOT w LSR (str. 17-18). Zgodnie z zapisami LSR, m.in. ludzie młodzi do 25 roku życia zostali wskazani jako kluczowe grupy wsparcia, natomiast kobiety i osoby z niepełnosprawnościami i ich opiekunowie oraz rolnicy z gospodarstw niskotowarowych i małych gospodarstw rolnych zostały zidentyfikowane jako grupy znajdujące się w niekorzystnej sytuacji, zdiagnozowane na obszarze LGD. Punkty mogą się sumować. *Źródło weryfikacji:* informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach.
3.	Lokalne potrzeby Max. liczba punktów – 4	Operacja odpowiada na potrzeby zidentyfikowane na obszarze jej realizacji. Wnioskodawca odniósł się we wniosku o przyznanie pomocy do słabych stron i zagrożeń, a zaplanowane działania są z nimi zintegrowane oraz spójne z celami i kierunkami interwencji określonymi w strategii, co potwierdza ich adekwatność do lokalnych potrzeb (Tabela nr 3. Analiza SWOT, str. 17-18 LSR 2023-2027): a) Operacja odpowiada na potrzeby zidentyfikowane w LSR 2023-2027 – 4 pkt b) Operacja nie odpowiada na potrzeby zidentyfikowane w LSR 2023-2027 – 0 pkt Wnioskodawca powinien: • Odnieść się bezpośrednio do konkretnych potrzeb i problemów zidentyfikowanych na obszarze objętym LSR – w szczególności do słabych stron i zagrożeń zawartych w analizie SWOT (Tabela nr 3 LSR, str. 17-18); • Wskazać, które z tych słabych stron i/lub zagrożeń są bezpośrednio adresowane przez operację; • Opisać sposób, w jaki planowana operacja przyczynia się do ich ograniczenia lub eliminacji (np. poprzez konkretne działania, rezultaty, grupy docelowe); • Uzasadnić, że działania są spójne z celami i kierunkami interwencji określonymi w LSR, a tym samym odpowiadają na zdiagnozowane lokalne potrzeby. Ocena spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie zapisów we wniosku o przyznanie pomocy. *Źródło weryfikacji:* informacje/uzasadnienie zawarte we wniosku o przyznanie pomocy.
4.	Wykorzystanie lokalnych zasobów obszaru	Preferowane są operacje wykorzystujące lokalne zasoby przyrodnicze, historyczne, kulturalne oraz społeczne obszaru LSR. Chodzi tu o wszelkiego rodzaju dobra materialne i niematerialne, unikalne i charakterystyczne dla obszaru objętego

	LSR Max. liczba punktów - 4	Lokalną Strategią Rozwoju (LSR), wdrażaną przez LGD „RAZEM". a) Operacja wykorzystuje przynajmniej dwa zasoby lokalne – **4 pkt** b) Operacja wykorzystuje jeden zasób lokalny – **2 pkt** c) Operacja nie wykorzystuje zasobów lokalnych – **0 pkt** Zasoby lokalne mogą obejmować: • Walory przyrodnicze – rzeki, stawy, zbiorniki retencyjne, źródła, rezerwaty, obszary Natura 2000, pomniki przyrody, Szlak Ziemi Łukowskiej, amonity, itp. • Zasoby historyczne – zabytki, wydarzenia, postacie historyczne, elementy historii regionu, rzemiosło tradycyjne, itp. • Zasoby kulturalne – obrzędy, kuchnia lokalna, produkty lokalne, twórczość artystyczna, rzemiosło, miejsca kultury lokalnej, itp. • Zasoby społeczne – umiejętności, wiedza, doświadczenie, aktywności i potencjał społeczności lokalnej, itp. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia wyczerpującej informacji o tym, w jaki sposób planowana operacja będzie wykorzystywać zasoby lokalne, przy czym ich wykorzystanie powinno być uzasadnione zakresem działań oraz stanowić spójną całość z realizowanym przedsięwzięciem. *Źródło weryfikacji*: informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach.
5.	**Partnerstwo w realizacji operacji** Max. liczba punktów – 4	**Operacja będzie realizowana we współpracy z podmiotami z obszaru objętego LSR. Preferuje się operacje, które są wynikiem współdziałania różnych sektorów lub grup interesu i których realizacja oparta jest na rzeczywistej współpracy lokalnej.** • Operacja będzie realizowana we współpracy z co najmniej dwoma partnerami z obszaru objętego LSR, którzy reprezentują różne grupy interesu lub sektory (sektor publiczny, społeczny, gospodarczy). Współpraca ta jest uzasadniona i zaplanowano aktywne uczestnictwo partnerów w realizacji operacji.– **4 pkt** • Operacja będzie realizowana we współpracy z jednym partnerem z obszaru objętego LSR. Współpraca jest uzasadniona i zaplanowano aktywne uczestnictwo partnera w realizacji operacji.– **2 pkt** • Operacja nie zakłada współpracy z żadnym partnerem z obszaru objętego LSR – **0 pkt** Kryterium ma na celu promowanie operacji budujących lokalne partnerstwa i współpracę pomiędzy organizacjami pozarządowymi. Takie podejście sprzyja lepszej integracji lokalnych zasobów, zwiększa skuteczność działań i wpływa pozytywnie na realizację celów LSR. Współpraca w ramach niniejszego kryterium dotyczy współdziałania podmiotów na rzecz lokalnej społeczności i nie stanowi partnerstwa w rozumieniu Wytycznych szczegółowych dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS. Wnioskodawca wskazuje we wniosku podmioty, z którymi planuje współpracę, oraz opisuje zakres i sposób ich zaangażowania w realizację operacji. Dokumentem potwierdzającym współpracę będzie pisemne **porozumienie o współpracy**, które Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność. Uwaga! Potwierdzenie współpracy na etapie wniosku o płatność: porozumienie o współpracy.

		Źródło weryfikacji: informacje zwarte we wniosku oraz w załącznikach.
6.	**Działania przyjazne środowisku** Max. liczba punktów – 4	**Preferuje się operacje, które uwzględniają realizację działań przyjaznych środowisku:** a) Operacja uwzględnia realizację działań przyjaznych środowisku – **4 pkt** b) Operacja nie uwzględnia realizacji działań przyjaznych środowisku – **0 pkt** Działania przyjazne środowisku to działania, które w bezpośredni lub pośredni sposób przyczyniają się do ochrony środowiska, podnoszą świadomość ekologiczną uczestników projektu oraz promują zrównoważony rozwój lokalny. Wnioskodawca powinien: • Wskazać konkretne działania przyjazne środowisku, które będą realizowane w ramach operacji • Uzasadnić, że działania te są spójne z zakresem operacji – np. warsztaty z niemarnowania żywności w ramach projektu kulinarnego lub wymiana książek w ramach działań integracyjnych itp.; Przykładowe działania przyjazne środowisku: • warsztaty twórczego wykorzystania odpadów (np. torby ze starych ubrań, meble z palet), szycia i naprawy ubrań, cerowania, itp. • szkolenia z oszczędzania energii i wody w domu • warsztaty kulinarne z niemarnowania żywności • akcje sprzątania lasów, parków i terenów publicznych • Akcja sąsiedzkiej wymiany rzeczy – zorganizowanie wspólnej wymiany ubrań, książek, narzędzi, itp. Wyjaśnić, jaki mają one wpływ na środowisko lub świadomość ekologiczną uczestników; Działanie przyjazne środowisku powinno być uzasadnione zakresem operacji i być spójne z pozostałymi działaniami projektu. *Źródło weryfikacji:* informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach.
7.	**Działania na rzecz zmniejszenia wykluczenia cyfrowego i społecznego** Max. liczba punktów – 2	**Preferuje się operacje, które zakładają również działania przyczyniające się do zmniejszenia wykluczenia cyfrowego i społecznego, w szczególności osób z niepełnosprawnościami oraz o ograniczonym dostępie do usług cyfrowych i społecznych.** a) Operacja przewiduje działania ukierunkowane na zmniejszenie wykluczenia cyfrowego i społecznego – **2 pkt** b) Operacja nie przewiduje działań zmniejszających wykluczenie cyfrowe i społeczne – **0 pkt** Działanie zmniejszające wykluczenie cyfrowe i społeczne powinno być uzasadnione zakresem operacji i być spójne z pozostałymi działaniami projektu. Wsparcie może mieć charakter edukacyjny, aktywizujący, integracyjny lub pomocowy. Wnioskodawca powinien: • Wskazać konkretne działania, które będą realizowane w celu zmniejszenia wykluczenia cyfrowego lub społecznego; • Uzasadnić, że działania te są spójne z zakresem operacji oraz odpowiadają na potrzeby lokalnych grup zagrożonych wykluczeniem (w tym osób z niepełnosprawnościami lub zamieszkujących tereny

		z ograniczonym dostępem do usług cyfrowych/społecznych); • Opisać formę wsparcia – np. edukacyjną, pomocową, aktywizującą, integracyjną; Przykładowe działania zmniejszające wykluczenie cyfrowe i społeczne: • organizowanie bezpłatnych kursów obsługi smartfonów, komputerów i Internetu (np. jak korzystać z bankowości online, e-recept, komunikatorów), • „cyfrowi asystenci" – wolontariusze odwiedzają osoby starsze i pomagają im w codziennych sprawach online, • organizowanie spotkań i warsztatów łączących naukę obsługi technologii z aktywizacją społeczną (np. wspólne gry online, wideospotkania), *Źródło weryfikacji:* informacje zawarte we wniosku oraz w załącznikach.
8.	**Realizacja koncepcji Smart Village*** Max. liczba punktów – 3	**Operacja wpisuje się w kierunki rozwoju określone w koncepcji w miejscowości objętej koncepcją Smart Village:** a) Tak **– 3 pkt** b) Nie **– 0 pkt** Preferowane są operacje realizowane w miejscowościach objętych koncepcjami Smart Village a operacja wpisuje się w kierunki rozwoju określone w koncepcji. Kryterium podkreśla komplementarny charakter działań LGD wpływających na planowy i nowoczesny rozwój obszaru LSR. *Źródło weryfikacji:* informacje/uzasadnienie zawarte we wniosku oraz w załącznikach. ***Uwaga: *Kryterium będzie miało zastosowanie po zrealizowaniu projektu grantowego ukierunkowanego na opracowanie koncepcji Smart Villges.***
9.	**Wsparcie doradcze przy przygotowaniu wniosku** Max. liczba punktów – 4	**Wnioskodawca korzystał ze wsparcia LGD w przygotowaniu wniosku poprzez udział w szkoleniach/spotkaniach informacyjno-szkoleniowych lub doradztwo indywidualne świadczone w Biurze LGD:** a) Tak – **4 pkt** b) Nie – **0 pkt** Wsparcie doradcze LGD pozwala na prawidłowe sporządzenie dokumentacji aplikacyjnej. Premiowanie podmiotów korzystających z doradztwa i szkoleń/spotkań informacyjno-szkoleniowych, oferowanych przez LGD wpłynie na rzetelność i prawidłowość wniosku oraz w konsekwencji na stopień realizacji wskaźników LSR. Udział w doradztwie oferowanym przez LGD pozwoli również na budowanie pozytywnego wizerunku LGD wzajemnego zaufania oraz rozwój wiedzy i kompetencji. Punkty przyznaje się, jeżeli Wnioskodawca skorzystał co najmniej jeden raz z osobistego doradztwa w Biurze LGD w ramach naboru, na który planuje złożyć wniosek lub brał udział w szkoleniu/spotkaniu informacyjno-szkoleniowym w ramach danego naboru, zorganizowanym przez LGD. Szczegółowe zasady określa regulamin doradztwa. Za doradztwo nie uważa się zapoznania Wnioskodawcy z ogólnymi informacjami dotyczącymi pozyskiwania środków finansowych z PS WPR 2023-2027. *Źródło weryfikacji:* karty udzielonego doradztwa listy obecności na

		szkoleniu/spotkaniu informacyjno-szkoleniowym.
10.	Wpływ realizacji operacji na promocję LSR i LGD Max. liczba punktów – 4	**Wnioskodawca zaplanował upowszechnianie informacji dotyczącej realizacji operacji wraz z podaniem źródła dofinansowania, zawierającą logo LGD „RAZEM" i informację o pozyskaniu dofinansowania za pośrednictwem Lokalnej Grupy Działania „RAZEM" w ramach LSR 2023-2027:** a) Wnioskodawca zaplanował co najmniej 2 różne sposoby upowszechniania informacji o źródle finansowania, np.: umieszczenie trwałej tablicy informacyjnej/plakatu promocyjnego z logo LGD, publikację materiału informacyjnego na swojej stronie internetowej lub w swoich mediach społecznościowych wraz z odniesieniem do LSR i oznaczeniem LGD „RAZEM" – **4 pkt** b) Wnioskodawca zaplanował tylko jeden sposób upowszechniania informacji o źródle finansowania, np.: umieszczenie trwałej tablicy informacyjnej/plakatu promocyjnego z logo LGD lub publikację materiału informacyjnego na swojej stronie internetowej lub w swoich mediach społecznościowych wraz z odniesieniem do LSR i oznaczeniem LGD „RAZEM" – **2 pkt** c) Wnioskodawca nie zaplanował żadnych działań informacyjnych związanych z realizacją operacji i źródłem jej finansowania – **0 pkt** Wnioskodawca powinien uzasadnić we wniosku w jaki sposób będzie informował społeczność o otrzymanej pomocy ze środków PS WPR 2023-2027 za pośrednictwem LGD „RAZEM". W analizie SWOT wskazano na niewystarczającą promocję obszaru LGD. Kryterium ma na celu wzmocnienie rozpoznawalności oraz pozytywnego wizerunku LGD wśród mieszkańców obszaru jako animatora lokalnej społeczności. Informacje muszą spełniać wymogi wskazane w Księdze wizualizacji PS WPR 2023-2027. *Źródło weryfikacji:* informacje zawarte we wniosku i załącznikach.
11.	Kompletność wniosku Max. Liczba punktów – 4	**Wniosek złożony przez Wnioskodawcę jest:** a) Kompletny w zakresie obowiązkowych załączników – **4 pkt** b) Niekompletny w zakresie obowiązkowych załączników – **0 pkt** Kryterium będzie uznane za spełnione, jeśli Wnioskodawca wypełnił wniosek oraz załączył do wniosku wszystkie obowiązkowe i prawidłowe załączniki zgodne z regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy. Kryterium ma na celu zapewnienie składania wysokiej jakości wniosków oraz ich sprawną weryfikację. Uwaga: Punkty przyznaje się wyłącznie na podstawie dokumentacji złożonej w momencie złożenia wniosku. Uzupełnienie brakujących dokumentów na wezwanie LGD lub UMWL nie wpłynie na przyznanie punktów w tym kryterium. *Źródło weryfikacji:* informacje zwarte we wniosku oraz załącznikach.

Punktacja obowiązująca przy uwzględnieniu kryterium nr 8:

Maksymalna do uzyskania liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru w przedsięwzięciu P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM z zakresu „Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji" – **44 punkty.**
Minimum punktowe za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru w przedsięwzięciu P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM z zakresu „Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji" – **22 punkty.**

*Punktacja obowiązująca bez uwzględnienia kryterium nr 8:

Maksymalna do uzyskania liczba punktów za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru w przedsięwzięciu P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM z zakresu „Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji" – **41 punktów.**
Minimum punktowe za spełnianie lokalnych kryteriów wyboru w przedsięwzięciu P.1.2 Aktywni dla siebie i obszaru LGD RAZEM z zakresu „Włączenie społeczne seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji" – **20 punktów.**

Kryteria rozstrzygające
W przypadku, gdy kilka projektów uzyska jednakową liczbę punktów o pozycji na liście rankingowej decydować będzie kolejno większa liczba uzyskanych punktów w kryteriach:
1. Wykorzystanie lokalnych zasobów
2. Partnerstwo w realizacji operacji
3. Działania przyjazne środowisku

W przypadku, gdy powyższe kryteria rozstrzygające okażą się niewystarczające do określenia kolejności operacji na liście rankingowej, o miejscu na liście decyduje wcześniejsza data i godzina zarejestrowania wniosku w systemie.

Wstawić "TAK" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków 9/2026 wynika konieczność załączenia dokumentu.
Wstawić "ND" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków 9/2026 nie wynika konieczność załączenia dokumentu.

Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/ND
1	Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy *[dokument nie wymagany w przypadku ustanowienia pełnomocnika poprzez PUE]*	TAK – jeśli dotyczy
2	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.	TAK – jeśli dotyczy
3	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy	ND
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej – jeśli dotyczy Przykładowe dokumenty potwierdzające posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej to: • ważny dowód osobisty wydany przez państwo UE • paszport • zaświadczenie o posiadaniu obywatelstwa (wydane przez właściwy organ) • akt urodzenia (w niektórych przypadkach, np. wraz z dodatkowymi dokumentami potwierdzającymi obywatelstwo) • decyzja o nadaniu obywatelstwa	ND
5	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wskazany został numer KW w przypadku, gdy stan prawny nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy operacja jest trwale związana z nieruchomością	TAK – jeśli dotyczy
6	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - Załącznik nr 1 do WOPP	TAK – jeśli dotyczy
7	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej lub fizycznej) – Załącznik nr 2 do WOPP	TAK – jeśli dotyczy
8	Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej *[załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy środki finansowe z tytułu zaliczki albo wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji mają być wypłacone na inny numer rachunku bankowego niż uwzględniony w Ewidencji Producentów]*	TAK – jeśli dotyczy
9	Dokumenty dotyczące robót budowlanych: a) Kosztorys inwestorski b) Decyzja o pozwolenie na budowę c) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z:	ND

	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	
10	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne	TAK – jeśli dotyczy
11	Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – załącznik obowiązkowy do WoPP – załącznik nr 3	TAK
12	Pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy	TAK – jeśli dotyczy
Pozostałe załączniki		
13	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania" - załącznik obowiązkowy	TAK
14	Dokument potwierdzający, że operacja wpisuje się w zakres działalności podmiotu np. statut.	TAK
15	Dokumenty potwierdzające status osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - dotyczy podmiotów innych niż zarejestrowane w KRS	TAK – jeśli dotyczy
16	Dokumenty: - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta.	ND
17	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP	ND
18	Dokumenty potwierdzające wielkość małego gospodarstwa rolnego *[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]* a) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich lub b) decyzja o należnym podatku od gruntów rolnych (z każdej gminy, w której złożona została informacja IR-1 o gruntach) oraz umowy dzierżawy- w przypadku, gdy wnioskodawca nie otrzymuje płatności bezpośrednich	ND
19	Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem *[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]*: Weryfikacja małżonka rolnika: a) odpis skrócony lub zupełny aktu małżeństwa wydawany przez Urząd Stanu Cywilnego albo b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za małżonka; c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego, której stroną jest rolnik; Weryfikacja domownika: a) zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy; b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika; c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego której stroną jest rolnik będący płatnikiem składek ubezpieczenia domownika;	ND

20	Umowa partnerstwa – załącznik obowiązkowy *[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]*	ND
21	Umowa intencyjna – załącznik obowiązkowy [dotyczy zakresu przygotowanie projektów partnerskich]	ND
22	Dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne	ND
23	Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.	ND
24	Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody	ND
26	Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP	ND
27	Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej * - Załącznik nr 6 do WOPP	ND
28	Rekomendacja właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE	ND
29	Program agroterapii	ND
30	Dokument potwierdzający, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE	ND
31	Rekomendacja właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR	ND
32	Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację - Załącznik nr 7 do WOPP *[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]*	ND
33	Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej przez rolników działalności wymienionych w Informacji o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację *[dotyczy KŁŻ]*	ND
34	Zaświadczenie z gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	ND
35	Koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN	ND
36	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – Załącznik nr 8 do WoPP	ND
37	Inne dokumenty związane z planowaną operacją, wskazane we wniosku o przyznanie pomocy: Oświadczenie wnioskodawcy o spełnianiu lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z załącznikami	TAK
38	Inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia warunków, które określa Biznesplan	ND
39	Oświadczenie wnioskodawcy o niekomercyjnym charakterze operacji	TAK