



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do uchwały OB nr 6 Zarządu Stowarzyszenia LGD Ziemia Bielska z dnia 15.04.2025.

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY**  
w ramach Przedsięwzięcia: **P2.5. Likwidowanie barier w przestrzeni**  
**utrudniających funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami.**

**Zakres PS WPR: Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej.**

**Numer naboru nadany przez LGD: 12/2025**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju  
realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska  
z siedzibą w Bielsku-Białej,  
w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027  
dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność  
(RLKS) – komponent wdrażanie LSR

## Spis treści

### Spis treści

Wykaz skrótów.....	4
Słownik pojęć.....	5
1. Informacje o naborze wniosków .....	7
1.1 Jak wziąć udział w naborze .....	8
1.2 Termin składania WoPP:.....	9
1.3 Kto może ubiegać się o wsparcie .....	9
1.4 Jakie warunki należy spełnić:.....	9
1.4.1 Warunki podmiotowe .....	9
1.4.2 Warunki przedmiotowe.....	10
1.4.3 Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia.....	10
1.5 Unieważnienie naboru wniosków .....	11
2. Informacje finansowe .....	11
2.1 Forma pomocy.....	11
2.2 Limit środków publicznych przeznaczonych w ramach naboru wniosków .....	11
2.3 Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na operację:.....	11
2.3 Minimalna i maksymalna kwota pomocy: .....	11
2.4 Racjonalność i kwalifikowalność kosztów.....	12
2.4.1 Racjonalność kosztów .....	12
2.4.2 Kwalifikowalność kosztów .....	13
2.4.2.1 Koszty ogólne.....	13
2.4.2.2 Koszty niekwalifikowalne.....	13
2.4.2.3 Podatek VAT .....	14
3. Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP).....	14
3.1 Sposób i forma składania WoPP i załączników .....	14
4. Kryteria wyboru operacji.....	16
4.1 Kryteria wyboru operacji.....	16
4.1.1 Kryteria rankingujące, których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy:.....	16
4.1.2 Kryteria rozstrzygające .....	19
5. Wybór operacji do dofinansowania.....	20



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



5.1 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 .....	20
5.1.1 Postępowanie przez LGD .....	20
5.1.2 Postępowanie przez SW .....	21
5.2 Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek .....	23
5.2.1 Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez LGD .....	23
5.2.2. Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez SW. ....	24
5.3 Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących Wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia .....	25
6. Sposób wymiany korespondencji między Wnioskodawcą a LGD i SW.....	27
7. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP .....	28
8. Postanowienia końcowe .....	29

## Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

**ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;

**EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

**LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej,  
Ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała;

**LSR** – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2024-2029 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;

**I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

**JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;

**Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 i 1237);

**Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);

**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;

**MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

**PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;

**PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;

**Rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);

**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 (EFROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);

**Rozporządzenie 2022/127** - rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2023 z późn. zm.)

**Rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 480, z późn. zm.);

**SW** – Samorząd Województwa Śląskiego;

**UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;

**Ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199, z późn. zm.);

**Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, z późn. zm.);

**Ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);

**Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307, z późn. zm.);

**Ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024 r. poz. 935, z późn. zm.);

**Ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 261 i 885, z późn. zm.);

**Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554, z późn. zm.);

**WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;

**WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;

**Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

**Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe wdrażanie LSR – 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;

**ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego, będący organem wykonawczym SW.

## Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

**Beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznaniem pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;

**Dziedzictwo kulturowe** – obiekty zabytkowe lub kulturalne (związane z kulturą jako artystyczną

i umyślową 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 wartości zachowania dla następnych pokoleń;

**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 wartości zachowania dla następnych pokoleń, w szczególności objęte jedną z form ochrony, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody;

**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;

**Inwestycja infrastrukturalna** – budowa lub przebudowa, w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, elementów infrastruktury;

**Nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;

**Numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);

**Numer naboru wniosków o wsparcie** - numer naboru nadany przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej;

**Obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;

**Operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;

**Organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

**Projekt partnerski** – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego w celu realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;

**Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;

**Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;

**Umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD,

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

**Znak sprawy - indywidualny numer sprawy** - numer nadany przez system teleinformatyczny ARiMR.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## 1. Informacje o naborze wniosków

Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska ogłasza nabór w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2024-2029 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej.

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

Regulamin określa m.in. zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków o przyznanie pomocy, wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.

**Składając wniosek o przyznanie pomocy, Wnioskodawca potwierdza, że zapoznał się z Regulaminem oraz akceptuje jego postanowienia.**

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.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, oraz wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych.

### **Podmiot przeprowadzający nabór:**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej

Adres: ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała

e-mail: [biuro@ziemiabielska.pl](mailto:biuro@ziemiabielska.pl)

telefon: +48 33 818 34 11 lub 607 636 691

### **Zakres pomocy:**

- Zakres wsparcia wskazany w PS WPR: **Poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej.**

### **Wskaźniki:**

Wniosek o przyznanie pomocy musi zawierać informację o wskaźnikach, jakie planowane są do osiągnięcia dzięki realizacji operacji.

W ramach naboru Wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji **wskaźnika rezultatu**:

**W.2.5 R.41PR Łączenie obszarów wiejskich w Europie: Odsetek ludności wiejskiej korzystającej z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR.**

*Jednostka miary:* liczba osób.

Ludność wiejska tj. liczba mieszkańców obszarów wiejskich (zgodnie z definicją obszarów wiejskich stosowaną w PS WPR dla podejścia LEADER/RLKS), na których operacja/inwestycja będzie oddziaływała (np. liczba mieszkańców określonego obszaru).

W ramach naboru Wnioskodawca będzie zobligowany do realizacji **wskaźnika produktu**:

**P2.5 Liczba operacji poprawiających dostęp do obiektów i urzędzeń publicznych dla osób ze szczególnymi potrzebami**

*Jednostka miary:* sztuka.

**Zmiana Regulaminu:**

LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Wytycznymi podstawowymi. W szczególności:

- każda zmiana Regulaminu, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia limitu środków określonego podrozdziale 2.2 jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach naboru wniosków nie złożono jeszcze żadnego WoPP. Zmiana ta wymaga uzgodnienia z ZW i skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do ich przygotowania i złożenia, który zostanie wskazany w informacji o zmianie Regulaminu;
- zmiana Regulaminu jest także dopuszczalna, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznawania i wypłaty pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów.

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.

## 1.1 Jak wziąć udział w naborze

Aby wziąć udział w tym naborze, należy zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

Przystępując do naboru, należy złożyć wniosek o przyznanie pomocy (WoPP).

Wniosek składa się w systemie teleinformatycznym ARiMR <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

## 1.2 Termin składania WoPP:

Rozpoczęcie naboru wniosków: 19.09.2025 r., godzina 00:00

Zakończenie naboru wniosków: 03.10.2025 r., godzina 23:59

**Uwaga!** WOIPP można złożyć wyłącznie w trakcie trwania naboru. Nie zaleca się składania wniosków w ostatnim dniu naboru.

## 1.3 Kto może ubiegać się o wsparcie

O wsparcie może się ubiegać Wnioskodawca, który spełnia wymagania określone w Regulaminie.

**Wnioskodawcą może być:**

- jednostka sektora finansów publicznych,
- organizacja pozarządowa.

**Z ubiegania się o wsparcie wykluczone są podmioty:**

- podlegające wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
- podlegające zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- figurujące na liście osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);
- które stworzyły sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

Pomocy nie przyznaje się województwom.

## 1.4 Jakie warunki należy spełnić:

Spełnianie warunków udzielenia wsparcia 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 podrozdziale 5.2.

### 1.4.1 Warunki podmiotowe

Wsparcie może zostać udzielone, jeżeli Wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień

złożenia WoPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR. Warunek ten nie ma zastosowania do:

- gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;
- powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu;
- gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych gmin lub powiatów, wskazanych powyżej.

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.

#### 1.4.2 Warunki przedmiotowe

Operacji musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.

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.

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 obejmujący co najmniej: ubieganie się o przyznanie pomocy na operację, realizację inwestycji oraz okres związania celem.

W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.

W ramach przedmiotowego naboru wniosków nie przewiduje się przyznawania pomocy dla operacji własnej LGD oraz projektu partnerskiego.

Operacja powinna spełniać następujące warunki:

- powinna służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
- powstała infrastruktura będąca efektem tej inwestycji musi być ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmować obiekty użyteczności publicznej;
- koszty całkowite operacji nie mogą przekraczać 1 mln euro.

#### 1.4.3 Dodatkowe warunki udzielenia wsparcia

Operacja musi być zgodna z zakresem działań dla Przedsięwzięcia **P2.5. Likwidowanie barier w przestrzeni utrudniających funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami**. Wskazany w LSR Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska na lata 2024-2029.

## 1.5 Unieważnienie naboru wniosków

Nabór wniosków o przyznanie pomocy może zostać unieważniony, jeżeli:

- w terminie składania WoPP, o którym mowa w podrozdziale 1.2, nie złożono żadnego WoPP lub
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć lub
- postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

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 podrozdziale 5.3.

W przypadku unieważnienia naboru wniosków Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie udzielone wsparcie.

## 2. Informacje finansowe

### 2.1 Forma pomocy

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

### 2.2 Limit środków publicznych przeznaczonych w ramach naboru wniosków

Limit środków w naborze wynosi **275 000,00 euro, obejmujący środki z EFRROW i publiczne środki krajowe (w przypadku JSFP wkład własny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy również stanowi publiczne środki krajowe)**. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

Zmiana limitu, o którym mowa, jest dopuszczalna, jeśli żadnemu Wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków i z zachowaniem wymagań dot. zmiany Regulaminu określonych w rozdziale 1.

### 2.3 Maksymalny dopuszczalny poziom wsparcia na operację:

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

**do 100%** – w przypadku operacji realizowanych przez organizację pozarządową.

### 2.3 Minimalna i maksymalna kwota pomocy:

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

Kwota przyznanej pomocy nie może być wyższa niż **500 000,00 zł**

Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych, w Procedurze wyboru i oceny operacji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

W celu określenia, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia Rada przyjmuje kurs walutowy ustalony przez Europejski Bank Centralny, z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym odbywa się posiedzenie Rady.

## 2.4 Racjonalność i kwalifikowalność kosztów

### 2.4.1 Racjonalność kosztów

Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów.

Ocena racjonalności zostanie dokonana w oparciu o następujące aspekty:

- uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji – w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany w WoPP przyczyni się do osiągnięcia celu operacji;
- racjonalność technologiczną – czy wspierane inwestycje w szczególności:
  - nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
  - są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną;
- racjonalność kosztową – czy planowane koszty inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych, co zostanie ocenione poprzez porównanie cen zawartych we WoPP z cenami określonymi m.in.:
  - w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
  - w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
  - w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
  - w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
  - w innych WoPP lub WoP złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.

W przypadku gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniona ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, zostanie dokonana ocena w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. przez grupę ekspertów z różnych branż.

## 2.4.2 Kwalifikowalność kosztów

Za kwalifikowalne uznaje się wyłącznie koszty niezbędne do realizacji celów operacji.

W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115 finansowanych w formie dotacji do kosztów kwalifikowalnych zalicza się w szczególności koszty:

- transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;
- rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.

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

### 2.4.2.1 Koszty ogólne

W ramach naboru kwalifikowalne są koszty ogólne w wysokości do 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:

- przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
  - kosztorysów inwestorskich,
  - projektów budowlanych,
  - wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
  - projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
  - audytu energetycznego;
- sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
- związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

### 2.4.2.2 Koszty niekwalifikowalne

Za koszty niekwalifikowalne uznaje się w szczególności:

- koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
- koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
- podatek od wartości dodanej (VAT): w przypadku Wnioskodawcy innego niż rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115– VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków, gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie krajowych przepisów o podatku VAT;
- koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
- koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;

- koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
- koszty amortyzacji-

### 2.4.2.3 Podatek VAT

Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, Wnioskodawcy innego niż rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Sprawdzenie statusu podatnika VAT powinno być przeprowadzone podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów bazę podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko podmiotów, które będą występować w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych operacji włączyły podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

## 3. Wniosek o przyznanie pomocy (WoPP)

### 3.1 Sposób i forma składania WoPP i załączników

Aplikowanie o środki odbywa się za pomocą przeznaczonego do tego systemu teleinformatycznego ARiMR.

Formularz wniosku o przyznanie pomocy dostępny jest pod adresem <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

Zasady rejestracji i logowania do PUE prezentuje instrukcja stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

#### Uwaga!

**Wniosek o przyznanie pomocy składany jest wyłącznie elektronicznie za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.**

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.

W jednym naborze ten sam Wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia kolejnego wniosku przez tego samego Wnioskodawcę.

Warunkiem złożenia WoPP za pomocą PUE jest **posiadanie przez Wnioskodawcę numeru EP**.

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:

- uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
- upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

Uwierzytelnienie w PUE przez Wnioskodawcę następuje:

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

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

Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi Wnioskodawca.

Wnioskodawca może w każdym czasie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP Wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informuje Wnioskodawcę.

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

### **Uwaga!**

**Wniosek musi zostać złożony do momentu zakończenia naboru, którego czas jest określony precyzyjnie co do sekundy. Po jego upływie system zablokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy.** W przypadku złożenia WoPP w inny sposób niż elektronicznie operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji.

## 4. Kryteria wyboru operacji

### 4.1 Kryteria wyboru operacji

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

**4.1.1 Kryteria rankingujące**, których zastosowanie pozwala ustalić kolejność przysługiwania pomocy:

Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Opis	Punktacja
Stopień innowacyjności operacji.	3	Preferuje operacje innowacyjne. Przez innowacyjność rozumie się zmianę mającą na celu wdrożenie nowego na obszarze objętym LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych (kontekst lokalny).	(maksymalnie 3 pkt, punkty nie sumują się) 3 pkt – kreatywny – operacja wdraża powstałe w wyniku autorskiego pomysłu, nowe produkty, usługi, procesy lub organizację; 2 pkt – imitujący – operacja wdraża produkty, usługi, procesy lub organizację wzorowane na wcześniej powstałych produktach, usługach, procesach lub organizacji; 0 pkt – pozorny – drobne zmiany oferujące rzekome nowości lub brak zdefiniowanych cech innowacyjności.
Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem.	5	Preferuje operacje, w których zaplanowane działania i ich koszty są racjonalne, uzasadnione przedmiotem operacji i adekwatne do ich merytorycznego opisu, w tym także uzasadnienia przedstawionego we wniosku	(maksymalnie 5 pkt, punkty nie sumują się, minimum częściowe 3 pkt) 5 pkt – budżet spójny z opisem oraz wszystkie wydatki są racjonalne i uzasadnione przedmiotem operacji;

		dofinansowanie operacji. Słowo „budżet” odnosi się do zestawienia rzeczowo-finansowego i biznesplanu (jeżeli dotyczy).	3 pkt – budżet spójny z opisem, ale nie wszystkie koszty są racjonalne lub uzasadnione przedmiotem operacji;  0 pkt – budżet niespójny (niezgodny z zakresem lub/i opisem) lub nie wynika z niego jasno co ma zostać sfinansowane;
Konsultacja wniosku o dofinansowanie operacji z biurem LGD.	1	Preferuje operacje, które zostały skonsultowane przez wnioskodawcę lub jego przedstawiciela z pracownikiem LGD, w terminie od dnia ogłoszenia naboru, w którym wnioskodawca zaplanował złożyć wniosek do dnia, w którym upływa na minimum 5 dni roboczych przed końcem trwania naboru, w którym wnioskodawca zaplanował złożyć wniosek.	(maksymalnie 1 pkt)  1 pkt. – wniosek został skonsultowany z pracownikiem LGD;  0 pkt. – wniosek złożono bez konsultacji;
Wpływ na rozwiązywanie deficytów i barier (zwanymi dalej problemami) obszaru objętego LSR wskazanych w bilansie strategicznym.	3	Preferuje operacje, które przyczyniać się będą do rozwiązywania większej liczby problemów wskazanych w bilansie strategicznym dokonanych na etapie opracowywania LSR, którego wyniki znajdują się w teście.	(maksymalnie 3 pkt., punkty nie sumują się)  3 pkt. – operacja przyczynia się do rozwiązania co najmniej 3 problemów wskazanych w bilansie strategicznym;  2 pkt. – operacja przyczynia się do rozwiązania co najmniej 2 problemów wskazanych w bilansie strategicznym;

			0 pkt. – operacja przyczynia się do rozwiązania mniej niż 2 problemów;
Wsparcie grup w niekorzystnej sytuacji	5	<p>Preferuje operacje, których wnioskodawcami są osoby z grup w niekorzystnej sytuacji (GNS) lub operacja jest adresowana do GNS wskazanych w LSR. Do GNS należą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) osoby zależne, wymagające opieki w różnej formie;</li> <li>2) rodziny lub osoby opiekujące się osobami zależnymi;</li> <li>3) kobiety powracające na rynek pracy;</li> </ol> <p>Szczegółowy opis GNS znajduje się w LSR w rozdziale Rozdział IV Analiza potrzeb i potencjału LSR.</p>	<p>(maksymalnie 5 pkt., punkty sumują się)</p> <p>3 pkt. – wnioskodawcą jest osoba należąca do co najmniej 1 GNS;</p> <p>2 pkt. – grupą docelową operacji są wyłącznie osoby z GNS;</p> <p>1 pkt. – wśród grup docelowych operacji uwzględniono osoby z GNS;</p> <p>0 pkt. – żadna z powyższych odpowiedzi;</p>
Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR	2	Preferuje operacje, które zapewniają zintegrowanie (powiązanie) celów, tym samym w większym stopniu przyczyniając się do realizacji LSR.	<p>(maksymalnie 2 pkt.)</p> <p>2 pkt. – zintegrowanie co najmniej dwóch celów LSR;</p> <p>0 pkt. – brak zintegrowania;</p>
Wpływ na środowisko i ochronę klimatu	1	Preferuje operacje zapewniające racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczające presję na środowisko	<p>(maksymalnie 1 pkt)</p> <p>1 pkt – operacja zawiera rozwiązania zapewniające racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczające</p>

			<p>presję na środowisko;</p> <p>0 pkt. – operacja nie zawiera rozwiązań zapewniających racjonalne gospodarowanie zasobami lub ograniczających presję na środowisko;</p>
Stopień przygotowania dokumentacji projektowej	3	<p>Preferuje operacje, do których dołączono wszystkie niezbędne załączniki wymagane zakresem tematycznym operacji, bez konieczności wzywania do uzupełnień tychże dokumentów.</p>	<p>(maksymalnie 3 pkt., punkty nie sumują się)</p> <p>3 pkt. – wraz z wnioskiem złożono wszystkie niezbędne załączniki, bez konieczności wzywania do uzupełnień;</p> <p>0 pkt. – wniosek podlegał uzupełnieniom w zakresie kompletności dokumentacji</p>
Aktywizacja grup społecznych z obszaru LSR	2	<p>Preferuje operacje realizowane na rzecz młodzieży i seniorów. Zaangażowanie jest weryfikowane w oparciu o charakter zadania, jego opis lub strukturę planowanych wydatków.</p>	<p>(maksymalnie 2 pkt., punkty sumują się)</p> <p>1 pkt – operacja realizowana na rzecz seniorów;</p> <p>1 pkt – operacja realizowana na rzecz młodzieży;</p> <p>0 pkt – operacja nie jest dedykowana ani seniorom ani młodzieży;</p>
Maksymalna liczba punktów	25		

Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w sumie minimum 20% maksymalnej liczby punktów do uzyskania, co stanowi **5 pkt. oraz osiągnięcie minimum częściowego opisanego w kryterium 2.**

**4.1.2 Kryteria rozstrzygające**, których zastosowanie pozwala ustalić kolejność Wnioskodawców na liście operacji wybranych w przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



W przypadku operacji, które uzyskają identyczną liczbę punktów z oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru o kolejności na liście decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku w systemie IT.

## 5. Wybór operacji do dofinansowania

Celem postępowania jest wybór do dofinansowania wszystkich operacji, które spełniły wszystkie wymagane warunki udzielenia wsparcia oraz uzyskały kolejno największą liczbę punktów w ramach kryteriów wyboru operacji. Kwota dofinansowania operacji nie może przekroczyć kwoty wskazanej w podrozdziale 2.3 Regulaminu.

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

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

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

#### 5.1.1 Postępowanie przez LGD

Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w podrozdziale 1.2, w sposób i w formie wskazanych w podrozdziale 3.1.

Po upływie terminu składania wniosków LGD kolejno:

- dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
- dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
- dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy.
- dokonuje wyboru operacji, a także ustala kwotę pomocy dla poszczególnych operacji objętych WoPP złożonymi w ramach naboru.

W toku przeprowadzanej oceny LGD może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych podrozdziale 5.2.

W przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku o przyznanie pomocy i w

dołączonych do niego dokumentach, oceny dokonuje się w oparciu o dane zawarte w dokumentach dołączonych do wniosku, natomiast w przypadku pojawienia się rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku o przyznanie pomocy i danymi w systemach informatycznych, do których LGD ma dostęp, oceny dokonuje się na podstawie danych zawartych w tych systemach.

Po przeprowadzeniu oceny, LGD:

- przekazuje Wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR i wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów w ramach kryteriów wyboru operacji otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
  - pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w podrozdziale 2.2.
  - ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
- zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w podrozdziale 2.2.
- LGD udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje Wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji.
- LGD dokonuje oceny WoPP w terminie 60 dni od dnia zakończenia naborów wniosków, który wskazano w podrozdziale 1.2.
- Ocena wniosków dokonywana przez LGD, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), które są dostępne pod adresem: [www.ziemiabielska.pl](http://www.ziemiabielska.pl)

### 5.1.2 Postępowanie przez SW

Po otrzymaniu WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:

- oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
- ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
- weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
- ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
- weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu Wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.

W toku przeprowadzanych czynności, SW może wezwać Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub

dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w podrozdziale 5.2.

Po zakończeniu oceny, SW przesyła Wnioskodawcy:

- 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
- 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
- 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.

SW odmawia zawarcia UoPP gdy:

- Wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
- doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);

SW 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.

SW dokonuje oceny WoPP w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających wybór operacji. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym Wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.

Zawarcie UoPP między Wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.

Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:

- 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;
- 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.

Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w podrozdziale 2.2, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy dla danej operacji, jeżeli w wyniku wniesienia protestu, 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.

Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w podrozdziale 2.2, ZW informuje Wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie wsparcia i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.

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.

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

### **5.2.1 Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez LGD**

Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia wezwania, zgodnie ze wskazaniem w piśmie w sprawie złożenia uzupełnień.

Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa rozdział 6.

Termin, na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, nie podlega przywróceniu.

Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez Wnioskodawcę wyjaśnienia, dokumenty, uzupełnienia lub poprawki wniosku bez wykorzystania PUE, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.

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.

W trakcie naboru wniosków 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 podrozdziale 1.2 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.

W przypadku nieprzedstawienia przez Wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyły 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 wsparcia w wysokości wskazanej w WoPP.

### 5.2.2. Uzupełnienia na etapie oceny WoPP przez SW

W przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – SW 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.

W przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż określona przez Wnioskodawcę w WoPP – SW może wezwać Wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty wsparcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;

Jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania wsparcia – SW 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.

Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób Wnioskodawca, w wyznaczonym terminie, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa rozdział 6.

W wyniku wezwania, Wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.

W 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:



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
- uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
- w dniu złożenia prośby, dopełnił czynności, dla której określony był termin.

Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby.

W przypadku gdy Wnioskodawca wnieśli prośbę, o przywrócenie terminu, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania wsparcia z powodu nieusunięcia przez Wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez Wnioskodawcę warunków przyznania wsparcia) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje Wnioskodawcę o wycofaniu pisma o odmowie przyznania wsparcia oraz o dalszym procedowaniu WoPP.

Z wyłączeniem dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią sporządzone w wersji papierowej, które można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, Wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji za pośrednictwem PUE, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.

### **5.3 Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących Wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia**

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny jego operacji przez LGD, tj.:

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

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny WoPP.

Protest składany jest do LGD i rozpatrywany przez ZW.

Protest należy złożyć:

- w wersji papierowej, podpisując protest własnoręcznie i dostarczając osobiście lub wysyłając (liczy się data nadania u operatora pocztowego) na adres:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała;

Protest musi zawierać:

- oznaczenie zarządu województwa właściwego do rozpatrzenia protestu;
- oznaczenie Wnioskodawcy;
- numer wniosku o wsparcie oraz numer naboru wniosków o wsparcie;
- wskazanie:
  - warunków udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR lub
  - kryteriów wyboru operacji

z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub wskazanie, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana;

- wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania tego Wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając Wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Szczegółowe zasady rozpatrywania protestu, określają art. 22c-22g ustawy RLKS.

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.

W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, Wnioskodawca może 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.

### **Wycofanie protestu:**

Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania przez ZW.

Wycofanie protestu następuje przez złożenie LGD albo właściwemu zarządowi województwa oświadczenia o wycofaniu protestu.

W przypadku wycofania protestu przez Wnioskodawcę protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

W przypadku wycofania protestu:

- ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne;
- Wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku:



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



- odmowy przyznania pomocy przez SW,
- 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.

## 6. Sposób wymiany korespondencji między Wnioskodawcą a LGD i SW

Z wyłączeniem procedury odwoławczej, 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 wsparcia prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie wsparcia i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.

Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie wsparcia i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:

- 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;
- 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:
  - dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
  - 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;
- Wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wystaniu 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;
- datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia;
- 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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;

- 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;
- za datę doręczenia Wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
  - 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,
  - następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli Wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez Wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- pisma doręczane Wnioskodawcy, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 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.

W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią sporządzone w wersji papierowej, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640) lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045).

W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326).

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

LSR dostępna jest pod adresem: [www.ziemiabielska.pl/strategia-36/](http://www.ziemiabielska.pl/strategia-36/)

Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>.

Formularz UoPP dostępny jest pod adresem [www.ziemiabielska.pl](http://www.ziemiabielska.pl)

## 8. Postanowienia końcowe

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>.

**Załącznikami do Regulaminu są:**

**Załącznik nr 1** – Instrukcja logowania do Platformy Usług Elektronicznych;

**Załącznik nr 2** – Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy;

**Załącznik nr 3** – instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy 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;

**Załącznik nr 4** – pomocniczy załącznik do instrukcji do WoPP;

**Załącznik nr 5** - załącznik nr 1 do WOIPP - 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 6** – załącznik nr 2 do WOIPP - oświadczenie o kwalifikowalności VAT;

**Załącznik nr 7** – załącznik nr 3 do WOIPP - szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym;

**załącznik nr 8** – formularz UoPP.

**Załącznik nr 9** – załącznik nr 1 do UoPP „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”;

**Załącznik nr 10** – załącznik nr 2 do UoPP „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”;

**Załącznik nr 11** – załącznik nr 3 do UoPP „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością”;



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Załącznik nr 12** - Instrukcja obsługi zawierania umowy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027;

**Załącznik nr 13** - informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania;

**Załącznik nr 14** - Instrukcja powiadamiania sms;

**Załącznik nr 15** - Instrukcja ustanawiania Pełnomocników;

**Załącznik nr 16** - Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027.

# **Instrukcja logowania**


## **Platformy Usług Elektronicznych**

## Spis treści

1. LOGOWANIE .....	3
2. ODBLOKOWANIE KONTA / NIE PAMIĘTAM HASŁA .....	6
3. UWORZENIE KONTA .....	10

# 1. LOGOWANIE

Logowanie do aplikacji Platforma Usług Elektronicznych (PUE), dostępne jest z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>.

 Wejdź na:

**[Platforma Usług Elektronicznych](#)**

Korzystając z kafelka „Platforma Usług Elektronicznych” użytkownik znajdzie się na stronie Platformy, na której może zapoznać się z podstawowymi informacjami do jakich celów może być ona wykorzystywana przez rolników.



 Wejdź na:

**[Platforma Usług Elektronicznych](#)**

## Informacje o aplikacji

Aplikacja PUE służy do udostępniania drogą elektroniczną usług świadczonych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Funkcjonalności portalu dostępne są dla wszystkich osób, które posiadających numer w Ewidencji Producentów.

Platforma Usług Elektronicznych (PUE), będzie głównym, internetowym punktem dostępu do informacji oraz e-usług świadczonych przez ARMR.

Po autoryzacji Użytkownik w zintegrowany sposób zobaczy swoje dane w Agencji: dane osobowe i firmowe, listę złożonych wniosków i spraw z aktualnym statusem, historię zmian we wnioskach, spersonalizowane powiadomienia, informacje finansowe.

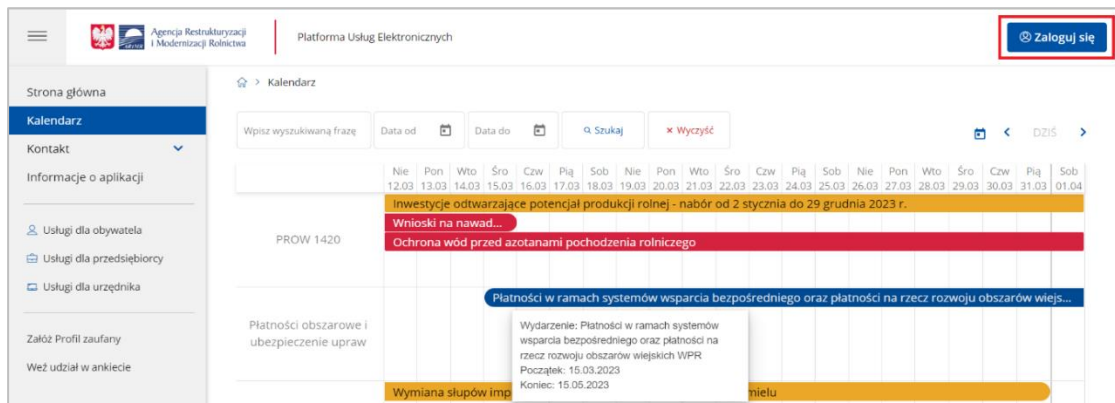
Udostępnione e-usługi będą mogły być świadczone w jednolity i spersonalizowany sposób.

PUE uprości składanie i obsługę wniosków, a także przyczyni się to do zmniejszenia nakładu pracy oraz kosztów (np.: poprzez brak dokumentów w formie papierowej) po stronie ARMR. Personalizacja usług zautomatyzuje cyfrowo oraz usprawni kontakt Beneficjenta z ARMR.

PUE będzie docelowo zintegrowane ze wszystkimi systemami dziedzicznymi, a przede wszystkim z Centralnym Systemem Obsługi Beneficjenta, stanowiącym repozytorium wszystkich wniosków przez niego złożonych.

Nadrzędnym celem aplikacji jest usprawnienie i zwiększenie efektywności obsługi klientów.

Po kliknięciu w kafelek „Platforma Usług Elektronicznych” użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej Platformy, na której należy wybrać opcję „Zaloguj się”.

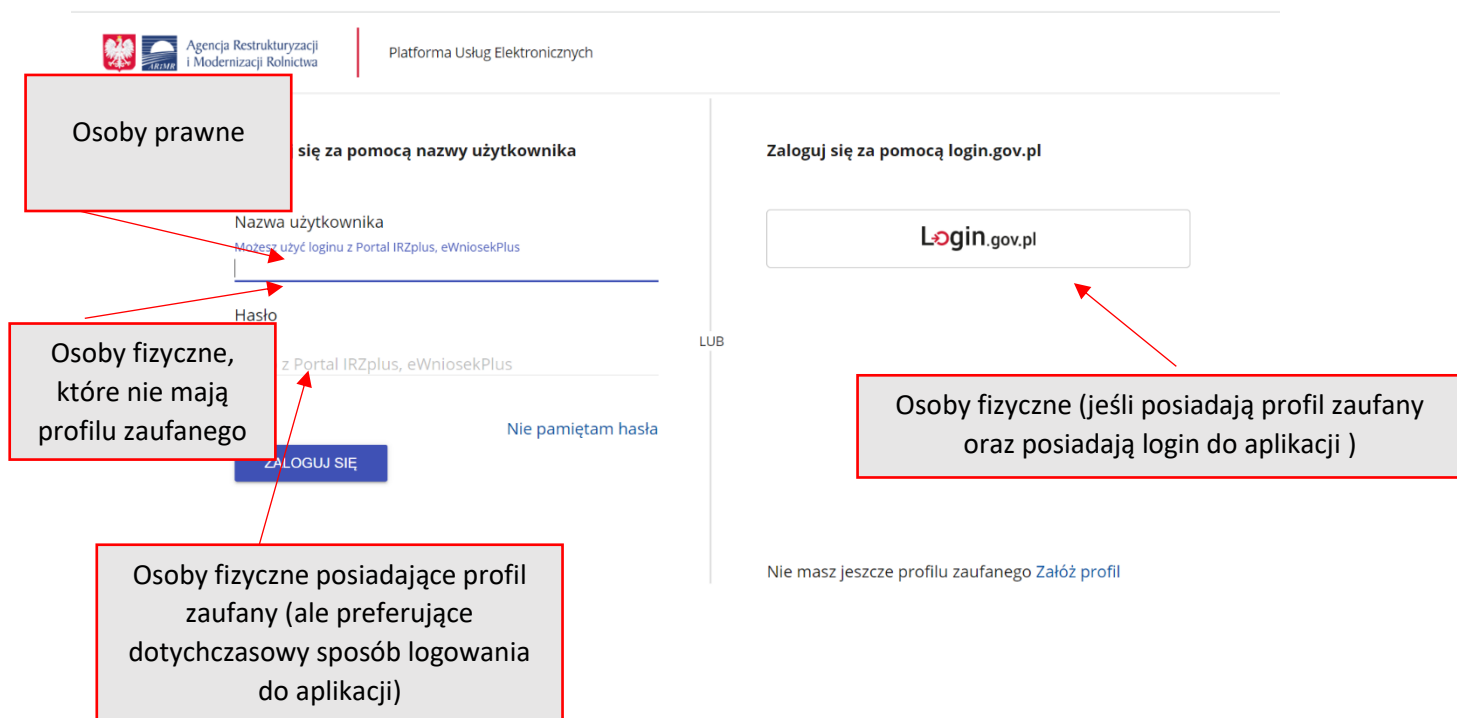


Niezależnie od wyboru opisanych wyżej opcji użytkownik znajdzie się na stronie, na której należy wprowadzić dane do logowania.

Użytkownik będący osobą fizyczną ma do wyboru dwa sposoby zalogowania się:

- przy użyciu dotychczasowych danych do logowania (login i hasło)
- za pomocą login.gov.pl (profil zaufany), jeśli taki posiada. Jeśli nie, użytkownik ma możliwość przejścia do strony, na której może utworzyć profil zaufany, który w przyszłości będzie wykorzystywać do logowania się do wielu platform administracji rządowej (opcja Załóż profil).

Osoby prawne logują się do PUE korzystając z danych do logowania (login i hasło).



W przypadku, gdy rolnik nie pamięta loginu do aplikacji a konto zakładane było na wniosek składany w Biurze Powiatowym ARiMR, a więc loginem nie był numer producenta, w celu odzyskania danych do logowania należy zgłosić się do BP.

W przypadku pierwszego logowania do PUE, użytkownikowi zostaną zaprezentowane informacje dotyczące regulaminu, klauzul informacyjnych, a także zgód na przetwarzanie danych osobowych i elektroniczną wymianę korespondencji w ramach prowadzonego postępowania w danej interwencji. Po zapoznaniu się z zamieszczonymi na tej stronie informacjami i zaznaczeniu odpowiednich checkboxów, przejście do aplikacji (po przejściu przez odpowiednie strony) nastąpi bez konieczności powtórnego logowania się.

Zalogowałeś się do Platformy Usług Elektronicznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Aby z niego korzystać musisz zapoznać się z [Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych](#) oraz musisz zapoznać się z [Klauzulą informacyjną](#).

Tak, zapoznałem się z Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych

Tak, zapoznałem się z Klauzulą informacyjną

ZAPISZ

## 2. ODBLOKOWANIE KONTA / NIE PAMIĘTAM HASŁA

Użytkownik może przez Internet utworzyć **nowe konto** do aplikacji PUE lub zresetować hasło już istniejącego konta. Na ekranie z formularzem logowania do aplikacji PUE, poza polami z nazwą użytkownika i hasłem, dostępne są dodatkowe opcje: **Zarejestruj się** - umożliwia założenie nowego konta w Platformę PUE, **Założ profil** – umożliwia utworzenie profilu zaufanego oraz opcja wykorzystywana w celu odblokowania konta lub ustanowienia nowego hasła: **Nie pamiętasz hasła?**

The screenshot shows the login interface for the Platforma Usług Elektronicznych (PUE). It is divided into two columns: 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika' and 'Zaloguj się za pomocą login.gov.pl'. The left column has fields for 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', with a 'ZALOGUJ SIĘ' button and a link 'Nie pamiętam hasła'. The right column has a 'Login.gov.pl' field and a 'Założ profil' link. Red boxes with arrows point to 'Możliwość resetu hasła' (pointing to the 'Nie pamiętam hasła' link), 'Możliwość utworzenia konta' (pointing to the 'Zarejestruj się' link), and 'Możliwość utworzenia profilu zaufanego' (pointing to the 'Założ profil' link).

W zależności od wybranej opcji, aplikacja przekieruje użytkownika do formularza, który umożliwi utworzenie konta, utworzenie profilu zaufanego bądź reset hasła.

Podczas próby logowania do PUE, trzykrotne użycie błędnych danych (za pomocą których dotychczas następowało logowanie skutkuje zablokowaniem dostępu do portalu. W celu odblokowania/resetu hasła należy wybrać opcję Nie pamiętasz hasła?

This screenshot is similar to the previous one but includes a blue callout box on the right side. The box contains two checkmarks and text: '✓ W przypadku, gdy użytkownik nie pamięta hasła do konta lub konto zostało zablokowane należy wybrać opcję <Nie pamiętam hasła>' and '✓ Konto jest automatycznie zablokowane po trzykrotnym wpisaniu błędnego hasła.' A red arrow points from the 'Nie pamiętam hasła' link in the screenshot to the first checkmark in the callout box.

Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”, po wprowadzeniu loginu należy wybrać przycisk DALEJ.

The screenshot shows the ARiMR login interface. At the top is the ARiMR logo. Below it is the title "Podaj login użytkownika". A red notice explains that for users who created an account online in 2017, the login is their producer number, while others use their temporary login. Below the notice is a text input field labeled "Login" and a grey button labeled "DALEJ".

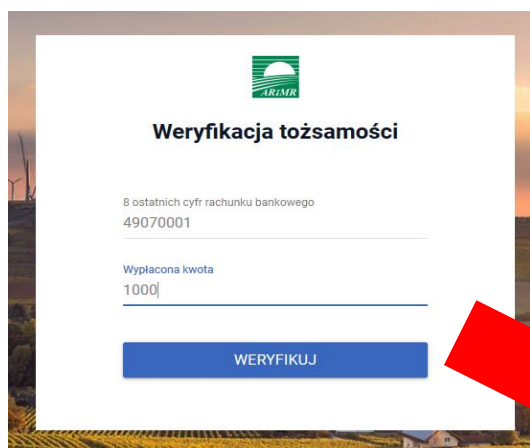
W celu ustalenia nowego hasła/odblokowania konta należy podać login do aplikacji.

The screenshot shows the ARiMR verification interface. At the top is the ARiMR logo. Below it is the title "Weryfikacja tożsamości". There are two input fields: "8 ostatnich cyfr rachunku bankowego" and "Wyplacona kwota". Red notices provide details for each field. At the bottom is a grey button labeled "WERYFIKUJ".

W kolejnym oknie w celu weryfikacji tożsamości należy podać dane weryfikacyjne: Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych:

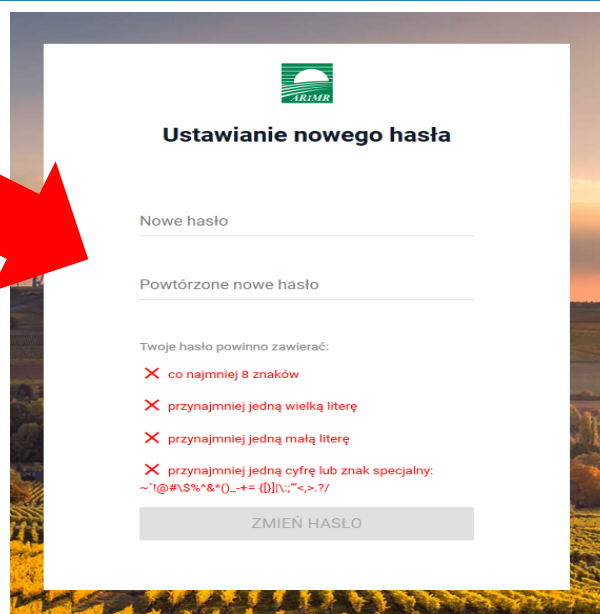
- ✓ 8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto na które otrzymują państwo płatności z ARiMR)
- ✓ Wyplacona kwota (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym – tj. w roku 2022 w przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku 2022 należy wprowadzić wartość 0,00).

Po wprowadzeniu loginu system poprosi o wprowadzenie danych weryfikacyjnych należy użyć opcji **WERYFIKUJ**.

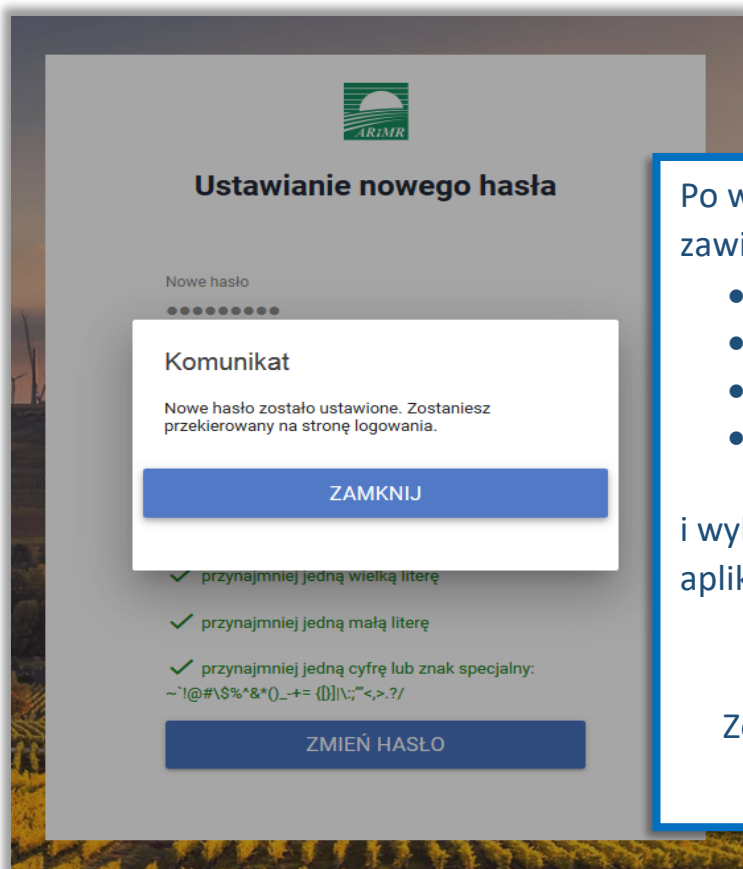


Po wprowadzeniu prawidłowych danych weryfikacyjnych należy wybrać opcję **<WERYFIKUJ>**

Aplikacja przechodzi do okna „Ustawianie nowego hasła”



System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła”, gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco sprawdzane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.



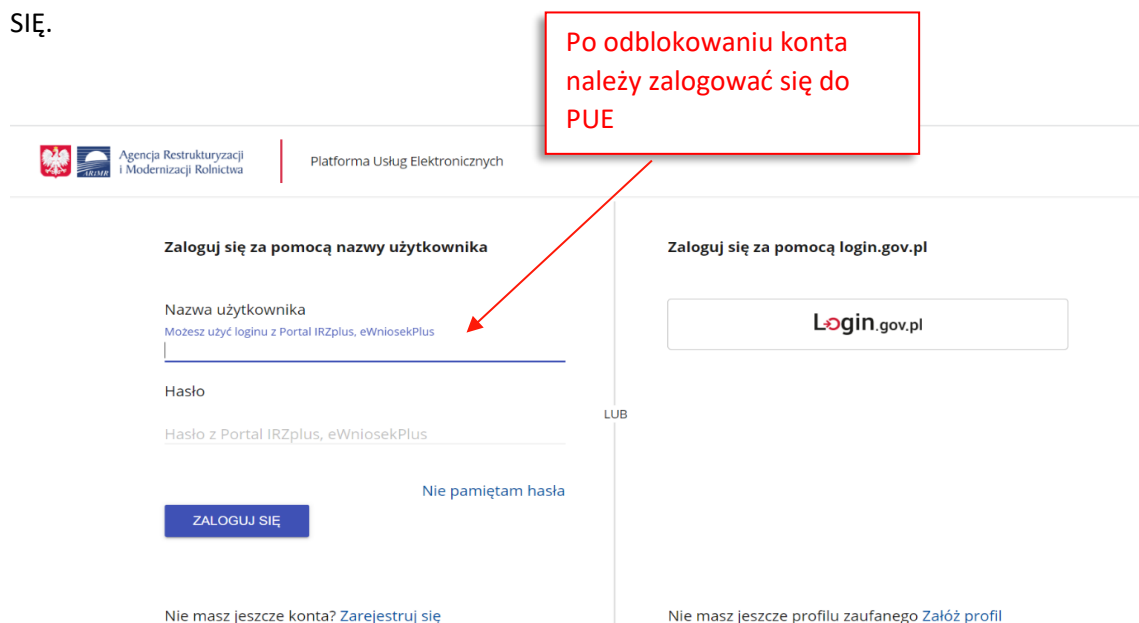
Po wprowadzeniu hasła, które powinno zawierać:

- minimum 8 znaków,
- przynajmniej jedną wielką literę,
- przynajmniej jedną małą literę,
- przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny)

i wybraniu opcji <ZMIEN HASŁO> aplikacja prezentuje komunikat:

„Nowe hasło zostało ustawione. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania.”

Po zamknięciu komunikatu rolnik zostanie przekierowany do okna logowania w PUE gdzie należy wprowadzić login oraz nowe hasło, które przed chwilą zostało ustawione i wybrać przycisk ZALOGUJ SIĘ.



Po zalogowaniu się, użytkownik zostanie przekierowany do głównego okna aplikacji PUE gdzie będzie mógł wybrać kafelek:



## Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027

### Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego

### 3. UWORZENIE KONTA

Rolnicy, którzy nie posiadają loginu i kodu dostępu, będą mieli dostęp do PUE po założeniu konta za pośrednictwem PUE. Uzyskanie dostępu do aplikacji (zakładanie konta), zgodnie z obowiązującymi przepisami, odbywa się w formie elektronicznej.

W przypadku wyboru opcji ZAREJESTRUJ SIĘ rolnik, aby uzyskać dostęp do aplikacji, zostanie poproszony o podanie danych weryfikacyjnych, którymi są:

- 1) Numer producenta (login) - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR;
- 2) 8 ostatnich cyfr rachunku bankowego – chodzi o 8 ostatnich cyfr konta bankowego podanego we wniosku o wpis do ewidencji producentów (8 ostatnich cyfr konta, na które otrzymują państwo lub będą otrzymywać płatności z ARiMR);
- 3) Wypłacona kwota - kwota ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR zrealizowanego w roku 2022 Uwaga, uwzględniane są wszystkie płatności realizowane przez ARiMR, także z tytułu płatności innych niż obszarowe. W przypadku braku otrzymania przelewu z ARiMR w roku 2022, lub rolników którzy po raz pierwszy w kampanii 2023 będą ubiegać się o przyznanie płatności, należy wprowadzić wartość 0,00. W sytuacji kiedy beneficjent jednego dnia dostał na konto więcej niż jeden przelew z ARiMR należy wpisać kwotę najwyższego przelewu z tego dnia.

Adres e-mail jest polem nieobowiązkowym ale w przypadku, gdy rolnik poda adres e-mail oraz wyrazi zgodę na otrzymywanie powiadomień będzie mógł otrzymywać powiadomienia z ARiMR tą drogą.

#### Uwaga !!!

Rolnicy, którzy będą mieli problem z dostępem do prawidłowych danych weryfikacyjnych mogą osobiście zwrócić się o pomoc do odpowiedniego ze względu na miejsce zamieszkania Biura Powiatowego Agencji, w celu ustalenia danych uwierzytelniających niezbędnych do założenia konta w aplikacji.

W celu utworzenia nowego konta w aplikacji eWniosekPlus za pośrednictwem PUE należy na stronie głównej ARiMR wybrać albo opcję „Logowanie do aplikacji eWniosek Plus” i odpowiednio na kolejnej stronie „Przejdź do aplikacji: eWniosekPlus za pośrednictwem PUE” lub bezpośrednio „Portal Usług Elektronicznych PUE” i kolejno „Wejdź na: Portal Usług Elektronicznych”. W obu przypadkach użytkownik zostanie docelowo przekierowany do strony, na której należy zalogować się do PUE. Aby założyć nowe konto poprzez PUE celem złożenia wniosku o przyznanie płatności w aplikacji eWniosekPlus należy użyć opcji ZAREJESTRUJ SIĘ.

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)


### Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

login.gov.pl

LUB

Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil

Po użyciu przycisku ZAREJESTRUJ SIĘ użytkownikowi zostanie zaprezentowany komunikat z dostępnymi opcjami w celu założenia konta w portalu. Przy rejestracji użytkownik korzysta z formularza **eWnioskuPlus** umożliwiającego założenie konta w aplikacji.



## Nowe konto w eWnioskuPlus

Numer producenta (Login)

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARIMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARIMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARIMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)

Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARIMR

ZAREJESTRUJ

Masz już konto? ZALOGUJ SIĘ

Należy wpisać dane weryfikacyjne umożliwiające założenie konta. Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych.

Założenie konta możliwe jest jedynie po zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej oraz akceptacji regulaminu korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR. W celu potwierdzenia danych czynności należy zaznaczyć poniższe checkboxy:

- ✓ Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej
- ✓ Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

Regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR znajduje się na stronie <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcja-wypelniania-wniosku-w-ewniosekplus> w sekcji INSTRUKCJE DODATKOWE.

Następnie należy użyć przycisku ZAREJESTRUJ.

Opcja  
ZAREJESTRUJ jest  
dostępna po  
zaznaczeniu  
obowiązkowych  
checkboxów

**Nowe konto w eWniosekPlus**

Numer producenta (Login)  
012345678

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego  
22222222

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota  
100,00

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)

Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

**ZAREJESTRUJ**

Masz już konto? [ZALOGUJ SIĘ](#)

#### Uwaga!

W przypadku, gdy rolnik poda adres e-mail konieczne jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu obsługi wniosków składanych do ARiMR.

Wyświetla się dodatkowy checkbox:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu obsługi wniosków składanych do ARiMR”.

W przypadku, gdy rolnik nie wyraża zgody na przetwarzanie danych osobowych (dane nieobowiązkowe – adres e-mail) nie należy podawać adresu e-mail podczas zakładania konta.

**Nowe konto w eWnioskuPlus**

Numer producenta (Login)  
012345678

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego  
22222222

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wypłacona kwota  
100,00

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)  
gospodasrtwo@rolnik.pl

Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu obsługi wniosków składanych do ARiMR

Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

**ZAREJESTRUJ**

Masz już konto? [ZALOGUJ SIĘ](#)

Po wprowadzeniu adresu e-mail pojawia się dodatkowy checkbox, który należy zaznaczyć w celu utworzenia konta oraz wybrać opcję **ZAREJESTRUJ**

System zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”. Po podaniu loginu, którym dla nowych użytkowników jest numer producenta, należy wybrać przycisk DALEJ.

**Podaj login użytkownika**

Login  
0

**DALEJ**

Dla użytkowników zakładających konto w aplikacji loginem jest nr producenta

Po przejściu dalej system poprosi raz jeszcze o podanie danych weryfikacyjnych:

- 1) 8 ostatnich cyfr aktualnego numeru rachunku bankowego (konto na które przekazywane są lub będą płatności z ARiMR)
- 2) ostatnią kwotę przelewu z ARiMR (w roku 2022)

Po wprowadzeniu powyższych danych należy użyć przycisku WERYFIKUJ.

Po wpisaniu danych weryfikacyjnych należy użyć przycisku WERYFIKUJ

Weryfikacja tożsamości

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego  
11111111

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARIMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wypłacona kwota  
10,00

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARIMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

WERYFIKUJ

Przy pierwszym logowaniu do PUE aplikacja „wymusi” ustawienie nowego hasła przez użytkownika. System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła” gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco weryfikowane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.

Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk ZMIEN HASŁO.

Ustawianie nowego hasła

Nowe hasło

Powtórzone nowe hasło

Twoje hasło powinno zawierać:

- ✗ co najmniej 8 znaków
- ✗ przynajmniej jedną wielką literę
- ✗ przynajmniej jedną małą literę
- ✗ przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny: ~!@#%&\*()\_+={}|~\^<.>?/

ZMIEN HASŁO

Ustawianie nowego hasła

Nowe hasło

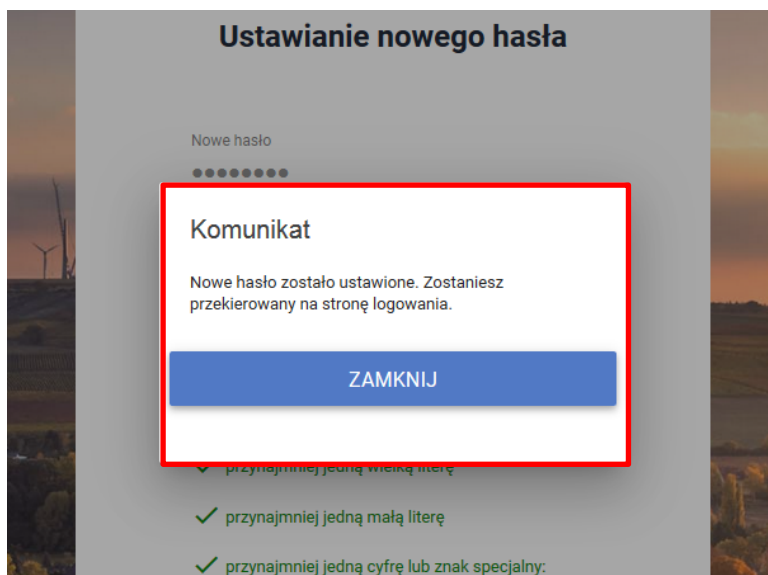
Powtórzone nowe hasło

Twoje hasło powinno zawierać:

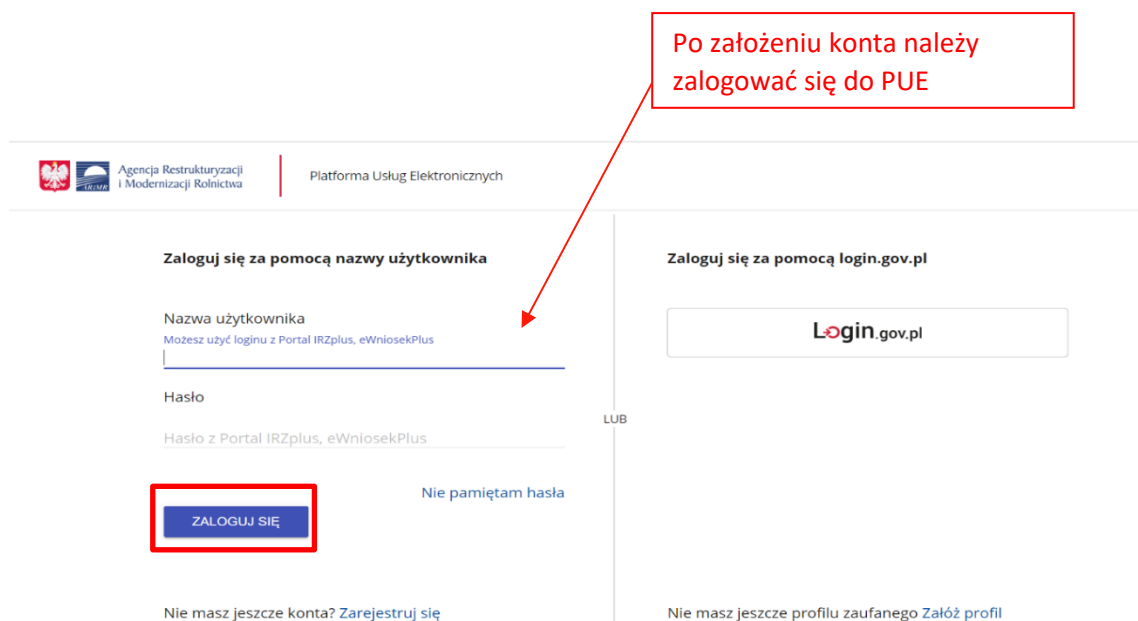
- ✓ co najmniej 8 znaków
- ✓ przynajmniej jedną wielką literę
- ✓ przynajmniej jedną małą literę
- ✓ przynajmniej jedną cyfrę lub znak specjalny: ~!@#%&\*()\_+={}|~\^<.>?/

ZMIEN HASŁO

Po zmianie hasła konto zostaje założone a system zaprezentuje komunikat z informacją.



Po zamknięciu komunikatu użytkownik zostanie przekierowany do okna logowania do PUE, gdzie należy wprowadzić login oraz nowoustawione hasło i wybrać przycisk: ZALOGUJ SIĘ.











Po zalogowaniu się, użytkownik zostanie przekierowany do głównego okna PUE.

Restrukturyzacji Rolnictwa | Platforma Usług Elektronicznych

Wyloguj się  
5 min. do końca

Strona główna

### Załatw sprawę

 <b>Działania inwestycyjne i premie</b> Złożenie wniosku o płatność. Działania inwestycyjne i premie	 <b>Identyfikacja i rejestracja zwierząt</b> Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus	 <b>Inne</b> Inne usługi
 <b>Krajowy Plan Odbudowy</b> Złożenie wniosku w ramach KPO	 <b>M17 Zarządzanie ryzykiem</b> Wniosek o dopłaty do składek z tytułu ubezpieczenia od strat spowodowanych chorobami zwierząt	 <b>Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027</b> Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego
 <b>Płatności obszarowe</b> Złożenie wniosku o płatności (aplikacja eWniosekPlus) Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela	 <b>Przegląd i edycja ogłoszeń</b> Dodaj ogłoszenie Moje ogłoszenia Przejrzyj dokumenty	

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Wstawić " TAK" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) wynika konieczność załączenia dokumentu.  
Wstawić "ND" jeżeli z zakresu Regulaminu naborów wniosków (...) 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 <i>[dokument nie wymagany w przypadku ustanowienia pełnomocnika poprzez PUE]</i>	
2	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.	
3	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy	
4	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wskazany został numer KW w przypadku, gdy stan prawny do nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych	
5	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - Załącznik nr 1 do WOPP	
6	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej) - Załącznik nr 2 do WOPP	
7	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby fizycznej) - Załącznik nr 2 do WOPP	
8	Informacja o numerze rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej <i>[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]</i>	
9	Dokumenty dotyczące robót budowlanych: a) Kosztorys inwestorski b) Decyzja o pozwolenie na budowę c) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu	

	albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	
10	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów	
11	Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – Załącznik nr 3 do WOPP	
12	Ostateczne 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	
<b>Pozostałe załączniki</b>		
13	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania - załącznik obowiązkowy	
14	Dokumenty potwierdzające posiadanie osobowości prawnej, o ile dotyczy <i>[w przypadku, gdy dotyczy to innych dokumentów niż KRS]</i>	
15	Dokumenty potwierdzające status jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.	
16	Dokumenty: - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta.	
17	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP	
18	Dokumenty potwierdzające wielkość małego gospodarstwa rolnego <i>[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]</i> 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	
19	Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem <i>[dotyczy zakresów start i rozwój GA, ZE, GO]:</i> Weryfikacja małżonka rolnika: a) odpis skrócony lub pełny 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:	

	<p>a) zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy;</p> <p>b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika;</p> <p>c) decyzja o przyznaniu płatności bezpośrednich dla małego gospodarstwa rolnego której stroną jest rolnik będący płatnikiem składek ubezpieczenia domownika;</p>	
20	Umowa partnerstwa – załącznik obowiązkowy <i>[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]</i>	
21	Umowa intencyjna – załącznik obowiązkowy [dotyczy zakresu przygotowanie projektów partnerskich]	
22	Dokument potwierdzający, iż powstające w ramach operacji obiekty infrastruktury będą ogólnodostępne i niekomercyjne lub obejmujące obiekty użyteczności publicznej	
23	Dokumenty potwierdzające, iż obiekt zabytkowy jest wpisany do ewidencji zabytków, rejestru zabytków itp.	
24	Dokumenty potwierdzające, iż operacja będzie realizowana na obszarze objętym formą ochrony przyrody lub dotyczy pomnika przyrody	
25	Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy - Załącznik nr 5 do WOPP	
26	Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej * - Załącznik nr 6 do WOPP	
27	Rekomendacja właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR - wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE	
28	Program agroturystyki	
29	Dokument potwierdzający, iż ZE jest zarejestrowana w OSZE	
30	Informacja o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację - Załącznik nr 7 do WOPP <i>[dotyczy zakresów start i rozwój KŁŻ, operacje realizowane w partnerstwie i projekty partnerskie]</i>	
31	Dokumenty potwierdzające rodzaj prowadzonej przez rolników działalności wymienionych w Informacji o składzie podmiotów wspólnie realizujących operację <i>[dotyczy KŁŻ]</i>	
32	Zaświadczenie z gminnej ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	
33	Koncepcja wdrożenia systemu kategoryzacji WBN	
34	<b>Inne dokumenty:</b>	
a	Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru operacji	
b	Opis operacji	
c	Zaświadczenie o doradztwie	
d	Wykaz składanych załączników	
e	....	



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY 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**

**I. Informacje wstępne**

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” z wyłączeniem projektów grantowych (zwaną dalej I.13.1), o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, przyznawanej na zasadach określonych w *Regulaminie naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027*.

**Informacje ogólne**

- Przed wypełnieniem formularza wniosku o przyznanie pomocy w ramach I.13.1 (zwanego dalej wnioskiem) należy zapoznać się z:
  - zasadami przyznawania pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:
    - Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-podstawowe-w-zakresie-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027>),
    - Wytycznych szczegółowych 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 (<https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne-szczegolowe-w-zakresie-pryznawania-i-wypłaty-pomocy-finansowej-w-ramach-planu-strategicznego-dla-wspolnej-polityki-rolnej-na-lata-20232027-dla-interwencji-i131-leaderrozwoj-lokalny-kierowany-przez-spolecnosc-rlks--komponent-wdrażanie-lsr>)
  - „Regulaminem naboru wniosków o przyznanie pomocy dla interwencji I.13.1 „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR” w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”
  - wskazówkami dotyczącymi wypełniania wniosku zamieszczonymi w niniejszej instrukcji.
- Formularz wniosku jest uniwersalny. Wnioskodawca wypełnia go, jeśli:
  - występuje o przyznanie pomocy w formie płatności ryczałtowej lub zwrotu części kosztów kwalifikowalnych;
  - na pisemne wezwanie lokalnej grupy działania (zwaną dalej LGD)/samorządu województwa (zwanego dalej SW), dokonuje korekty treści złożonego wcześniej wniosku.

3. Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.
4. Wniosek składa się w terminie naborów ogłaszanych przez lokalne grupy działania. W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek. PUE blokuje możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku w jednym naborze.
5. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonywania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.
6. Szczegółowe zasady dotyczące składania wniosku i jego rozpatrywania zawarte są w regulaminie naborów wniosków o przyznanie pomocy.
7. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
8. Jeśli powodem składania formularza jest korekta wniosku, Wnioskodawca może dokonać wymaganej modyfikacji treści z wykorzystaniem wniosku złożonego wcześniej. Zakres korekty nie może wykraczać poza zakres treści wezwania, a wniosek winien obejmować te same dane i załączniki oraz wskazaną korektę. Wszelkie korekty dokonywane przez Wnioskodawcę wykraczające poza wskazany zakres nie będą uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosku.
9. Zamieszczone w niniejszym dokumencie zrzuty ekranów wraz z zawartymi w tych zrzutach informacjami służą wyłącznie jako przykłady obrazujące działanie aplikacji w ramach ogłoszonego naboru.
10. Dane finansowe we wniosku, w tym zestawieniu rzeczowo finansowym oraz Biznesplanie podawane w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### III. Zasady składania wniosku o przyznanie pomocy, załączników oraz pism

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE.
2. Logowanie do aplikacji PUE, dostępne jest z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu:

- 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
- 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Sposób logowania się, utworzenia konta oraz sytuacji powodującej konieczność odblokowania konta opisane zostało szczegółowo w „Instrukcji logowania Platformy Usług Elektronicznych”, dostępne pod adresem Platforma Usług Elektronicznych - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa - Portal Gov.pl (www.gov.pl).
4. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.
5. Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

- 1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo
  - 2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
6. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej w tym również za pośrednictwem usługi „Pocztex” - Kuriera Poczty Polskiej, 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 wniosku 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.
8. Wnioskodawcy po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.
9. Korekty lub wycofania wniosku o przyznanie pomocy, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez Wnioskodawcę i doręczania pism Wnioskodawcy oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.
10. Datą wszczęcia postępowania na wniosek złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma.
11. Za datę doręczenia Wnioskodawcy pisma poprzez PUE uznaje się dzień:
- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez Wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
  - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli Wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
12. Składanie wniosku w ramach operacji w partnerstwie:
- 1) wniosek w PUE składany jest przez partnera wiodącego. Danymi identyfikacyjnymi Wnioskodawcy będą wtedy dane tego partnera;
  - 2) w PUE należy się zalogować kontem partnera wiodącego, niezależnie od tego, czy jest on osobą fizyczną czy podmiotem niebędącym osobą fizyczną;
  - 3) przy wysyłaniu wniosku konieczne jest uwierzytelnienie się (autoryzacja) przez osobę fizyczną, upoważnioną do reprezentacji partnera wiodącego; jeżeli partnerem wiodącym jest podmiot niebędący osobą fizyczną, np. sp. z o.o., konieczne będzie uwierzytelnienie się przez osobę fizyczną upoważnioną do reprezentacji tej sp. z o.o. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy do wniosku dołączyć jako załącznik do wniosku 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.
- Jeżeli partnerem wiodącym jest osoba fizyczna, przy wysyłaniu wniosku uwierzytelnia się ta osoba fizyczna.

13. Składanie wniosku w ramach projektów partnerskich:

- 1) każdy partner projektu partnerskiego składa w PUE swój odrębny wniosek obejmujący wyłącznie zadania przypisane temu partnerowi w umowie partnerstwa. Danymi identyfikacyjnymi Wnioskodawcy będą dane każdego z uczestników projektu, każdy osobno w swoim okręgu w zależności od miejsca prowadzenia działalności lub zamieszkania uczestnika;
- 2) w PUE każdy z uczestników projektu partnerskiego loguje się indywidualnie swoim kontem.

#### IV. Jak wypełnić poszczególne pola formularza?

Poszczególne części formularza, w których zaznaczona kropka wskazuje na bieżący arkusz, w którym Wnioskodawca się aktualnie znajduje:

### Wniosek o przyznanie pomocy

[< Opuść formularz](#)

I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych



#### Funkcje przycisków



edycja wprowadzonych danych



zapisanie wprowadzonych danych



usunięcie wprowadzonych danych



zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych



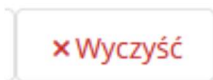
powrót do poprzedniej części formularza



przejdzie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól



przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu możemy wyszukiwać określone dane na podstawie parametrów wyboru dostępnych w ramach danego filtra



przycisk wyświetlający się przy filtrach wyszukiwania, po jego wciśnięciu filtr „czyszczony” jest z danych wprowadzonych w ramach filtra



przycisk wyświetlający się przy polach tabelarycznych, w których należy dodać kolejny podmiot, po wciśnięciu pojawia się kolejny wiersz do wypełnienia

## 1. Część: Informacje podstawowe.



### Sekcja: Cel złożenia wniosku

#### Cel złożenia wniosku

- Wniosek
- Korekta wniosku

Pole wypełniane automatycznie, w zależności od tego, czy Wnioskodawca składa wniosek albo koryguje wniosek.

Zaznaczana jest jedna z dostępnych opcji:

– Wniosek – w przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy,

Korekta wniosku – w przypadku, gdy Wnioskodawca został wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia oraz przez SW do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

## Sekcja: **Informacje podstawowe, Dane Lokalnej Grupy Działania oraz Dane naboru**

### **Informacje podstawowe**

Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych
Cele interwencji	Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich  Promowanie zatrudnienia, wzrostu, równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa

Pola sekcji zablokowane do edycji. Części wskazane jako *Nazwa funduszu*, *Nazwa programu*, *Nazwa interwencji PS WPR* oraz *Cele interwencji* wypełniane są automatycznie.

### **Dane Lokalnej Grupy Działania**

Nazwa Lokalnej Grupy Działania	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Kraina Dinozaurów"
Numer EP Lokalnej Grupy Działania	062892126

### **Dane naboru**

Numer naboru nadany przez LGD	Informacja z CSOB
Przedsięwzięcie z LSR	Informacja z CSOB
Cel z LSR	Informacja z CSOB
Zakres wsparcia	

Wszystkie pola w tej sekcji wypełniane są automatycznie, na podstawie danych pobranych z modułu konkretnego naboru.

## 2. Część: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Wszystkie pola tej sekcji tj. edytowalne i zablokowane do edycji zostały dostosowane do rodzaju formy prawno-organizacyjnej podmiotu składającego wniosek. Dane pól, które zostały zablokowane do edycji pozyskiwane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów (zwanej dalej EP) na podstawie numeru EP Wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

### **Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku koniecznym jest sprawdzenie aktualności danych pobranych z EP.**

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by Wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych), wysłał wniosek dotyczący interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR za pomocą PUE.

### Sekcja: Dane wnioskodawcy

#### 8 Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Wybierz

osoba fizyczna

osoba prawna

spółka cywilna

jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

W polu *Forma prawno-organizacyjna podmiotu* przy wybraniu z listy rozwijalnej osoby fizycznej lub osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy uzupełnić kolejno pola z list rozwijalnych, pojawiające się po dokonaniu konkretnego wyboru formy prawno-organizacyjnej.

#### Osoba fizyczna:

#### Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba fizyczna

Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

rolnik (dla zakresu KŁŻ)

rolnik z małego gospodarstwa rolnego

małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego

domownik rolnika z małego gospodarstwa rolnego

## Osoba prawna:

### Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba prawna

Rodzaj osoby prawnej

Numer EP

Nazwa

REGON

NIP

Numer KRS

JSFP (jednostka sektora finansów publicznych)

LGD (lokalna grupa działania)

przedsiębiorstwo

inne

7870001381

### Sekcja: Adres wnioskodawcy/Siedziba wnioskodawcy

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

Pole „Adres wnioskodawcy” prezentowane jest dla osoby fizycznej, a pole „Siedziba wnioskodawcy” prezentowane jest dla podmiotu nie będącego osobą fizyczną.

### Sekcja: Informacje o operacji

#### Informacje o operacji

Rodzaj operacji

Wybierz

operacja własna LGD

operacja realizowana w partnerstwie

projekt partnerski

KŁŻ - krótki łańcuch dostaw żywności

klasyczna operacja (inne niż pozostałe)

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek o przyznanie pomocy.

### Sekcja: Dane przedsiębiorstwa

W tej sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca jest lub nie jest przedsiębiorcą/prowadzi przedsiębiorstwo.

Jeżeli Wnioskodawca wskazuje, że jest przedsiębiorcą / prowadzi przedsiębiorstwo w rozwinięciu winien zaznaczyć czy prowadzi mikroprzedsiębiorstwo, czy małe przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia

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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.)

## Sekcja: **Podmioty należące do grupy**

### **Podmioty należące do grupy**

Oświadczam, że:

- przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego Wnioskodawca zaznacza właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Jeżeli Wnioskodawca jest spółką akcyjną, spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, spółką komandytowo-akcyjną, spółką jawną albo spółką komandytową i występuje co najmniej jeden z przypadków określonych poniżej, tj.:

- a) posiada bezpośrednio lub pośrednio większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym jednostki zależnej, także na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu, wykonującymi prawa głosu zgodnie z wolą jednostki dominującej, lub
- b) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej w sposób samodzielny lub przez wyznaczone przez siebie osoby lub jednostki na podstawie umowy zawartej z innymi uprawnionymi do głosu, posiadającymi na podstawie statutu lub umowy spółki, łącznie z jednostką dominującą, większość ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym, lub
- c) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do powoływania i odwoływania większości członków organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących tej jednostki zależnej, lub
- d) jest udziałowcem jednostki zależnej, której więcej niż połowę składu organów zarządzających, nadzorujących lub administrujących w poprzednim roku obrotowym, w ciągu bieżącego roku obrotowego i do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego za bieżący rok obrotowy stanowią osoby powołane do pełnienia tych funkcji w rezultacie wykonywania przez jednostkę dominującą prawa głosu w organach tej jednostki zależnej, chyba że inna jednostka lub osoba ma w stosunku do tej jednostki zależnej prawa, o których mowa w lit. a, c lub e, lub
- e) jest udziałowcem jednostki zależnej i jest uprawniony do kierowania polityką finansową i operacyjną tej jednostki zależnej, na podstawie umowy zawartej z tą jednostką zależną albo statutu lub umowy tej jednostki zależnej.

wówczas zaznacza odpowiedź „Tak, przynależę do grupy”.

Udostępniona zostaje w tym przypadku sekcja tabelaryczna „Podmioty należące do grupy”, w której należy wprowadzić dane dla każdego z podmiotów w odniesieniu, do których zachodzi co najmniej jedna przesłanka wskazana w lit. a–e wchodzących w skład grupy.

Jednocześnie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie przynależy do grupy zdefiniowanej powyżej, zaznacza odpowiedź „Nie, nie przynależę do grupy” i przechodzi do dalszego wypełniania wniosku.

## Sekcja: Dane osób reprezentujących podmiot

### Dane osób reprezentujących podmiot

[+ Dodaj osobę](#)

Imię

Nazwisko

PESEL

Należy pamiętać, iż dane osoby / osób autoryzujących wysyłkę powinny być zgodne ze sposobem reprezentacji podmiotu. Do wysyłki niezbędna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła.

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS (dotyczy podmiotów wpisanych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

## Sekcja: Przynależność do osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR

### Przynależność do grupy osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej w LSR

Oświadczam, że:

- przynależę do grupy osób w niekorzystnej sytuacji
- nie przynależę do grupy osób w niekorzystnej sytuacji

Pole dotyczy sytuacji, gdy LGD w ramach ogłoszonych naborów zastosowało dodatkowe kryterium wyboru operacji o charakterze rankingującym dedykowane mieszkańcom obszarów wiejskich, wykluczonych społecznie ze względu na przynależność do zdiagnozowanych w LSR grup w niekorzystnej sytuacji, z wyłączeniem operacji które realizowane są w zakresie włączenia społecznego seniorów, ludzi młodych lub osób w niekorzystnej sytuacji.

W sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca należy do grupy osób w niekorzystnej sytuacji zidentyfikowanej przez LGD w LSR. Do takich osób należą m.in. osoby z niepełnosprawnościami oraz ich opiekunowie, kobiety, migranci, rolnicy z małych gospodarstw lub osoby poszukujące zatrudnienia. Możliwość wybrania 1 lub więcej kryteriów.

## Sekcja: Dane wspólników spółki cywilnej

Jeżeli Wnioskodawcą pomocy jest spółka cywilna należy uzupełnić tabelę wskazującą na dane wspólników, tj. formę prawną wspólnika, nr EP, nazwisko i imię, PESEL, REGON, NIP.

W przypadku producentów działających w formie spółki cywilnej, nadaje się jeden numer identyfikacyjny EP. Numer EP nadany zostaje spółce.

## Sekcja: Małe gospodarstwo rolne

### Małe gospodarstwo rolne ^

Działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, którego powierzchnia gruntów rolnych dla danego województwa jest mniejsza niż:

• dla województwa

Wybierz

Sekcja dotyczy pomocy przyznawanej w zakresach: start GA, start ZE, start GO, rozwój GA, rozwój ZE oraz rozwój GO.

Zgodnie z wytycznymi szczegółowymi małe gospodarstwo rolne to gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona w 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. Powierzchnię określa się na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023.

Na tej podstawie w tej sekcji należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą powierzchnię.

W przypadku, gdy małe gospodarstwo rolne znajduje się na terenie kilku województw, należy uwzględnić wszystkie działki. Wyboru w zakresie wielkości z listy rozwijanej należy dokonać na podstawie właściwości wnioskodawcy, czyli po miejscu wykonywania działalności w ramach pozarolniczych funkcji gospodarstw rolnych.

## 3. Część: Informacje szczegółowe



## Sekcja: Informacje o planowanej operacji

## Informacje o planowanej operacji

### Tytuł operacji

Wpisz tytuł operacji

### Cel operacji

Wpisz cel operacji

### Opis operacji

Opisz operację

**Tytuł operacji** - należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie o przyznaniu pomocy). Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

**Cel operacji** - należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PS WPR 2023-2027 (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

Ważne:

- nie należy przepisywać celów wskazanych w PS WPR 2023-2027 i LSR,
- w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,
- określony przez podmiot cel musi być konkretny, mierzalny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny oraz określony w czasie. Wyjaśniając:
  - Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów,
  - Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami,
  - Adekwatny, tj. odnoszący się do zakresu operacji oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji,
  - Realny do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach,
  - Określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji.

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w ramach LSR przez LGD, która ogłosiła nabór. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, do jego utrzymania w okresie odpowiednio trzech albo pięciu lat od płatności końcowej w ramach operacji. Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

**Opis operacji** - należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły gdyż pole dysponuje tylko 1000 znaków.

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku tzw. „projektów miękkich” Wnioskodawca przed zawarciem umowy powinien zaplanować realizację zadań w ramach operacji lub jej etapu (terminy szkoleń czy warsztatów).

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów (na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy).

W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego albo operacji realizowanej w partnerstwie należy wykazać pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.

**Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru**

Wpisz uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

**Uzasadnienie innowacyjności**

Wpisz uzasadnienie innowacyjności

**Planowana operacja jest:**

- inwestycją
- inwestycją infrastrukturalną
- nieinwestycyjną
- inwestycją produkcyjną

**Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru** – należy wskazać i uzasadnić zgodność operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w regulaminie naborów przez LGD. Uzasadnienie powinno być krótkie i zwięzłe gdyż pole dysponuje tylko 200 znakami.

**Uzasadnienie innowacyjności** – w przypadku, gdy w ramach ogłoszonych naborów LGD zaplanowała dodatkowo punktowane kryterium rankingujące polegające na innowacyjności planowanej do realizacji operacji, należy krótko uzasadnić na czym polega i czego dotyczy proces innowacyjny operacji. Pole dysponuje 200 znakami.

**Planowana operacja jest:**

- Inwestycją
- Inwestycją infrastrukturalną
- Nieinwestycyjną
- Inwestycją produkcyjną

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji. Definicje ww. pojęć wskazane zostały w słowniku pojęć zawartych w wytycznych szczegółowych.

Sekcja: **Lokalizacja realizacji operacji** **Lokalizacja realizacji operacji**[+ Dodaj lokalizację](#)

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Kod pocztowy
-------------	--------	-------	-------------	-------	---------------	--------------	--------------

Brak danych do wyświetlenia

Należy wskazać miejsce realizacji operacji, tj. adres konkretnej nieruchomości, gdzie wykonywane są objęte operacją roboty budowlane, zamontowane wyposażenie, postawione maszyny wykorzystywane w konkretnej lokalizacji.

Ponadto jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych, które nie obejmują prac budowlanych np. oznakowanie szlaku lub ścieżki, należy podać co do zasady adres przechowywania dokumentacji, tj.:

- miejsca zamieszkania podmiotu lub adres miejsca wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osób fizycznych,
- siedziby – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- siedziby spółki cywilnej wskazanej w umowie spółki – w przypadku wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.



Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi miejscami, których dotyczy operacja liniowa.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(-a) przechowywania / garażowania, np. sprzętu lub maszyn, w polu „Informacje szczegółowe” należy wpisać wyjaśnienia w tym zakresie.

Jeżeli operacja będzie realizowana w więcej niż jednej lokalizacji, należy wykazać wszystkie korzystając z opcji „Dodaj lokalizację”.

 **Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja**[+ Dodaj działkę](#)

Lp. 1	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej
	Informacje szczegółowe	Inwestycja trwale związana z nieruchomością		

 [Edytuj](#)  
 [Usuń](#)

W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością, należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne, wskazując m.in. nazwę i nr obrębu ewidencyjnego, nr działki, nr elektronicznej księgi wieczystej.

Sekcja: **Planowane wskaźniki rezultatu** **Planowane wskaźniki rezultatu**

- R.1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom
- R.10 Lepsza organizacja łańcucha dostaw
- R.15 Odnawialna energia pochodząca z rolnictwa i leśnictwa oraz innych źródeł odnawialnych
- R.27 Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich
- R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich
- R.39 Rozwój gospodarki wiejskiej
- R.41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie
- R.42 Promowanie włączenia społecznego

W tej sekcji należy zaznaczyć ten/te wskaźnik/wskaźniki rezultatu, dzięki którym osiągnięty zostanie zakładany przez Wnioskodawcę cel operacji. Zaznaczone wskaźniki przeniesione zostaną do formularza umowy o przyznaniu pomocy. Wartość wskaźnika/wskaźników rezultatu uwzględnione zostaną po zrealizowaniu pierwszej płatności, z wyłączeniem płatności zaliczkowych/wyprzedzających. Wyjątkiem jest wskaźnik R37 dotyczący wzrostu gospodarczego i zatrudnienia na obszarach wiejskich, który wliczony zostanie z chwilą zakończenia operacji. Możliwość wybrania 1 lub więcej wskaźników.

**4. Część: Zestawienie rzeczowo-finansowe**

Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

**Zestawienie rzeczowo - finansowe**

Rachunek zysków i strat

**Zestawienie rzeczowo - finansowe**zwiń wszystko / rozwiń wszystko 

Należy wypełnić wszystkie aktywne pola tej części wniosku.

W zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli m.in. operacja jest uzasadniona ekonomicznie i potwierdzona w uproszczonym biznesplanie, który stanowi część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Z kolei zakres rzeczowo-finansowy w pozostałych zakresach przedstawiany jest przez wnioskodawców w zestawieniu rzeczowo-finansowym, również stanowiącym część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Sekcja: **Zestawienie rzeczowo-finansowe**

## Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych - Kk)

+ Dodaj zadanie

## Zadanie:

Jednostka miary  Ilość  Numer partnera realizującego zadanie

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty kwalifikowalne (łącznie)	w tym VAT
---------------	-----------------	-------	-------------	---------------------------------	-----------

Brak informacji do wyświetlenia

Suma kosztów kwalifikowalnych	I etap	<input type="text"/>	PLN	II etap	<input type="text"/>	PLN
Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk)		<input type="text"/>	PLN			

W zestawieniu rzeczowo-finansowym poprzez wciśnięcie pola „Dodaj zadanie” wskazana zostanie formatka, w której należy uzupełnić poszczególne pola wskazane do edycji.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych. W takim jednak przypadku w *Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu. W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu zadań. W tych przypadkach należy w nazwie zadania wskazać odwołanie do danej pozycji opisu zadań.

W przypadku operacji realizowanych w partnerstwie w polu dotyczącym „Numeru partnera realizującego zadanie” numerem jeden winien być partner wiodący, a pozostali partnerzy powinni wpisywać przy swoich zadaniach kolejne numery zgodne z kolejnością wskazaną w umowie partnerstwa.

W przypadku projektów partnerskich, każdy partner składający w swoim obszarze wniosek o przyznanie pomocy wpisuje w polu „Numer partnera realizującego zadanie” cyfrę zależnie od tego, w jakiej kolejności został ujęty w umowie partnerstwa np. partner nr 3 – cyfra 3.

**W pozostałych przypadkach kiedy wnioskodawcą jest jeden podmiot, we wskazanym polu należy wpisać cyfrę „1”.**

Po uzupełnieniu pól dotyczących zadania, w celu zatwierdzenia wpisanych danych i wyjścia należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. W przypadku kilku zadań należy powtórzyć czynności opisane powyżej.

W przypadku kosztów ogólnych podobnie jak przy kosztach kwalifikowalnych należy powtórzyć wszystkie czynności. Koszty ogólne mogą stanowić nie więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych.

## Koszty kwalifikowalne (koszty ogólne - Ko)

+ Dodaj koszt ogólny

## Sekcja: **Biznesplan**

Rzetelne opracowanie biznesplanu powinno pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z rozpoczęciem nowej działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.

Wypełniony Biznesplan stanowić będzie także załącznik do umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zakres operacji to przewiduje.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, wypełniany jest jeden wspólny Biznesplan.

W przypadku podmiotów wspólnie wnioskujących (np. w ramach zakresów start i rozwój KŁŻ), wypełniany jest jeden formularz Biznesplanu, w którym należy ująć w poszczególnych zakładkach informacje kompleksowo dla wszystkich uczestników projektu.

### **Biznesplan**

zwiń wszystko / rozwiń wszystko

< Posiadane zasoby i poziom sprzedaży Zestawienie rzeczowo - finansowe Raci >

#### ***Posiadane zasoby i poziom sprzedaży***

Należy uzupełnić dane, jeśli Wnioskodawca posiada zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gospodarczej (wyłącznie w odniesieniu do działalności, której dotyczy operacja). Jeśli nie - należy wpisać nie dotyczy.

#### ***Posiadane zasoby***

W ramach posiadanych zasobów należy uszczegółowić majątek, który jest własnością Wnioskodawcy lub będzie używany na podstawie np. umów najmu, dzierżawy czy leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie nabyty w ramach operacji). W ramach zasobów należy wskazać:

- Posiadane nieruchomości
- Posiadane maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne.
- Należy także wskazać wyjściową sytuację ekonomiczną Wnioskodawcy
- Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie obejmującym planowaną do realizacji operację.

**Posiadane zasoby** ^

**Posiadane nieruchomości**

[+ Dodaj nieruchomość](#)

Rodzaj nieruchomości	Powierzchnia / kubatura	Rodzaj własności	Rok budowy	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia				

---

**Posiadane maszyny / urządzenia / środki transportu / wyposażenie / inne**

[+ Dodaj ruchomość](#)

Nazwa i typ maszyny / urządzenia / środka transportu / wyposażenia / inne	Rodzaj własności	Rok produkcji	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia			

W ramach ww. elementów w wyświetlanej tabeli należy wyszczególnić nieruchomości, używając przycisku „+ Dodaj nieruchomość” i kolejno uzupełniając pola danych: rodzaj nieruchomości, jego lokalizację, powierzchnię/kubaturę, rodzaj własności, rok budowy i aktualny stan techniczny, rok produkcji lub stan techniczny (np. działka – rok budowy i stan techniczny pole nieobowiązkowe). Część z ww. elementów będzie można wybrać z list rozwijalnych w pojawiających się w oknie opisowym wskazanej przez Wnioskodawcę nieruchomości.

Podobnie w ramach posiadanych maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne posiadanych, należy użyć przycisku „+Dodaj ruchomość” i uzupełnić dane w oknie, które pojawi się na ekranie monitora. Pola dotyczące rodzaju własności i stanu technicznego są polami z listą rozwijalną, z której należy wybrać właściwy dla Wnioskodawcy element.

**Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy** ^

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy (nieobowiązkowe)

Wprowadź opis wyjściowej sytuacji

---

**Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie** ^

Wskazanie posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia

Wybierz
v

Następnie dodatkowo, nieobligatoryjnie, dla lepszego zobrazowania aktualnej sytuacji, Wnioskodawca może opisać krótko swoją wyjściową sytuację ekonomiczną.


Następnie z listy rozwijalnej dotyczącej posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia należy wybrać właściwą, jeżeli tego wymaga zakres operacji.

W ramach posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia w zakresie obejmującego planowaną do realizacji operację, należy z listy rozwijalnej wybrać jeden, najbardziej adekwatny do planowanej do realizacji operacji ze wskazanych tam elementów:

- ukończone studia

- wykształcenie średnie
- kwalifikacje na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły i stopnia w zawodzie związanym z podjęciem określonej działalności pozarolniczej
- tytuł wykwalifikowanego robotnika, mistrza lub tytuł zawodowy lub tytuł zawodowy mistrza w zawodzie związanym z planowaną do realizacji operacją uzyskany w formach pozaszkolnych
- kursy/szkolenia/inne formy zdobywania wiedzy związanej z planowaną do realizacji operacją
- doświadczenie w zbliżonym do zakresu operacji
- planuje podniesienie kwalifikacji związanych z zakresem operacji
- brak

Należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające posiadanie wskazanych kwalifikacji.

 Poziom sprzedaży produktów lub usług ^

+ Dodaj specyfikację

Specyfikacja produktu / towaru / usługi: **Usługi fryzjerskie** ^

Jednostka miary: **szt.**

Rok n			Rok n+1			Rok n+2		
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Rok n+3			Rok n+4			Rok n+5		
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

W ramach sekcji dotyczącej poziomu sprzedaży i usług należy poprzez przycisk „+Dodaj specyfikację” wyszczególnić poziom sprzedaży lub usług planowanych do realizacji przez Wnioskodawcę.

Oznaczenia „Rok n” oznacza rok wypłaty pomocy, a „Rok n+2,3,4,5” wymagany przepisami okres prowadzenia działalności gospodarczej. Jeżeli Wnioskodawca planuje sprzedawać wiele rodzaj produktów/towarów/usług po zatwierdzeniu pierwszego z nich należy ponownie wybrać przycisk „+Dodaj specyfikację” i kontynuować wypełnianie.

Następnie do części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego można przejść wciskając w prawym dolnym rogu strzałkę wskazującą na Zestawienie rzeczowo-finansowe lub użyć przycisku „Przejdź dalej”

Zestawienie rzeczowo - finansowe >

Cofnij

Przejdź dalej

### Zestawienie rzeczowo-finansowe

Tę częśći biznesplanu należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami opisanymi w części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego. Po uzupełnieniu Zestawienia rzeczowo-finansowego należy przejść do kolejnej części Biznesplanu poprzez wciśnięcie w prawym dolnym rogu strony strzałki Rachunek zysków i strat lub wciskając przycisk „Przejdź dalej”.

< Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Rachunek zysków i strat >

Cofnij

Przejdź dalej

### Rachunek zysków i strat

Na podstawie danych dotyczących poziomu sprzedaży towarów i usług należy przedstawić rachunek zysków i strat. Należy także uzasadnić założenia jakie Wnioskodawca przyjął przy prognozowaniu pozycji kosztowych. Zysk netto musi być większy od 0.

### Pozostałe informacje

W tym miejscu należy uzupełnić informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacji o sposobie wdrożenia WBN w ramach zakresów start GA i rozwój GA, realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, o przyjętym w gospodarstwie programie agroturystyki w ramach zakresów start GO i rozwój GO, organizacji KŁŻ lub rozwoju KŁŻ.

Jeżeli pole nie dotyczy ww. zakresów należy wstawić nie dotyczy i przejść do dalszego wypełniania wniosku.

Po wypełnieniu Biznesplanu, należy przejść do wypełnienia kolejnej części wniosku.

## 5. Część : Finansowanie operacji



Sekcja: **Finansowanie operacji**

## Finansowanie operacji

Limit pomocy na wnioskodawcę

500 000,00 PLN

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR

+ Dodaj umowę

Numer umowy	Zakres wsparcia	Kwota pomocy
Brak informacji do wyświetlenia		
Suma kwoty pomocy		00,00 PLN

### **Limit pomocy na wnioskodawcę**

Wartość wypełniana automatycznie (500 000) w przypadku innych wnioskodawców niż JSFP oraz LGD. Dla JSFP oraz LGD wartość wypełniana jako „ bez limitu”.

### **Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023-2027 Interwencja I13.1 - komponent Wdrażanie LSR**

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.13.1 - tj. zawarł umowę/umowy o przyznaniu pomocy. W tabeli należy wypisać wszystkie dotychczas zawarte umowy o przyznaniu pomocy. W tym celu należy użyć przycisku „+Dodaj umowę” i uzupełnić pola w oknie, które pojawiło się na monitorze (tj. Numer umowy, Zakres wsparcia oraz Kwota pomocy). Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. Jeżeli Beneficjent posiada inne umowy, czynności należy powtórzyć.

Po zamknięciu w tabeli pozycja Suma kwot pomocy obliczy się automatycznie.

Jeżeli Wnioskodawca nie korzystał dotychczas lub nie korzysta z pomocy na ww. interwencję pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

## Dodawanie umowy / grantu

w ramach pomocy uzyskanej uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR

Numer umowy

Zakres wsparcia



Kwota pomocy

PLN

W dalszej kolejności:

Kwota do wykorzystania

PLN

Koszty całkowite

PLN

Koszty operacji (Kk+Ko)

PLN

Poziom dofinansowania

%

Wnioskowana kwota pomocy

PLN

### ***Kwota do wykorzystania***

Wartość wypełniona automatycznie. Kwota stanowi różnicę pomiędzy wartością wskazaną w polu Limit pomocy na wnioskodawcę, a wartością wskazaną w polu Suma w sekcji Pomoc uzyskana uprzednio w zakresie interwencji I.13.1.

### ***Koszty operacji***

Wartość wypełniona automatycznie na podstawie informacji zawartej w polu Suma kosztów operacji (Kk+Ko) w części Zestawienie rzeczowo–finansowe operacji.

### ***Poziom dofinansowania***

Pole edytowalne, wypełniane przez Wnioskodawcę zgodnie z regulaminem naborów.

### ***Wnioskowana kwota pomocy***

W polu należy wprowadzić kwotę pomocy, o którą ubiega się Wnioskodawca. Kwota ta stanowi iloczyn Poziomu dofinansowania i Kosztów operacji (Kk+Ko) i jednocześnie nie może przekroczyć wartości wskazanej w polu Kwota do wykorzystania.

## Sekcja: Planowany termin zakończenia operacji

### Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

- bez podziału na etapy
- z etapami

Przy oznaczeniu operacji z etapami rozwinie się pole z możliwością wstawienia daty pierwszego i drugiego etapu operacji, które należy uzupełnić.

Należy wskazać planowany termin zakończenia operacji. Należy pamiętać, iż operacje w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ albo przygotowanie projektów partnerskich realizowane są w jednym etapie. W pozostałych przypadkach operacje realizowane są maksymalnie w dwóch etapach.

## Sekcja: Prefinansowanie operacji

Ubiegam się o:

- wyprzedzające finansowanie
- zaliczkę
- żadne z powyższych

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę wyprzedzającego finansowania lub zaliczkę na realizację danej operacji, winien wskazać jedną z możliwych odpowiedzi. Należy pamiętać, iż w ramach interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR nie ma możliwości ubiegania się o wyprzedzające finansowanie i zaliczkę jednocześnie.

Po wybraniu konkretnego rodzaju prefinansowania pojawiają się pola, które należy uzupełnić.

Ubiegam się o:

- wyprzedzające finansowanie
- zaliczkę
- żadne z powyższych

Wysokość wyprzedzającego finansowania

Wpisz wysokość wyprzedzającego finansowania PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania / zaliczki

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

W przypadku wyprzedzającego finansowania będzie to pole dotyczące wysokości kwoty wyprzedzającego finansowania ( do 44% kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

Ubiegam się o:

- wyprzedzające finansowanie
- zaliczkę
- żadne z powyższych

Wysokość zaliczki

Wpisz wysokość zaliczki PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania / zaliczki

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

W przypadku zaliczki - pole dotyczące wysokości kwoty zaliczki ( do 50 % kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

## 6. Część: Oświadczenia



Lista wyświetlanych oświadczeń i zobowiązań wyświetla się w odniesieniu tylko do realizowanego zakresu operacji w ramach interwencji Wdrażanie LSR.

Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

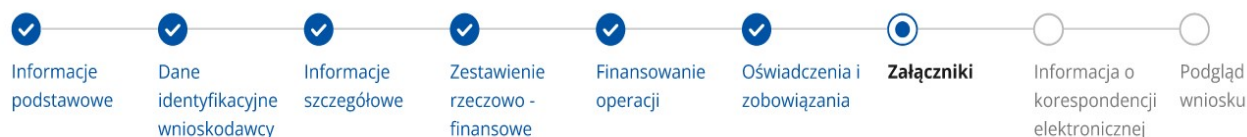
Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejścia do następnej części formularza wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do LGD, SW, ARiMR w celu realizacji interwencji I.13.1, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób Wnioskodawca powinien kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „Klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosk


Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń

## 7. Część: Załączniki



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników opcjonalnych, uzależnionych od zakresu wsparcia, zgodnie z wykazem załączników do wniosku o przyznanie pomocy zawartym w Regulaminie naboru.. Listę należy uzupełnić dołączając odpowiednio kolejne pliki. Wymagania techniczne dotyczące załączników zostały zawarte poniżej.

Lista załączników wyświetlana jest tylko dla zakresu w ramach, którego realizowana jest operacja. Pozostałe załączniki, które nie znalazły się w formularzu, a które powinny być dodane na podstawie regulaminu naboru wniosków, należy umieścić w części dotyczącej „Inne załączniki” klikając kolejno „+Dodaj załącznik”.



**Uwaga**

Dodaj załączniki niezbędne do uzyskania pomocy i zależne od zakresu wsparcia.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku lub Regulaminie nie określono inaczej. Wnioskodawca nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dxf, .dgn, .jp2.

Jeśli Wnioskodawca zamierza załączyć załącznik typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń:

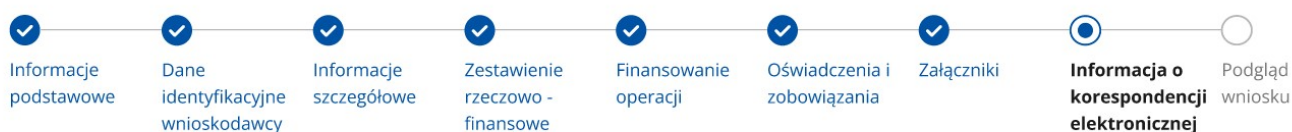
- .zip, .tar, .gz (.gzip),
- pole dotyczące nazwy dodawanego załącznika obejmuje 500 znaków,
- nazwa dodawanego pliku załącznika nie może być dłuższa niż 48 znaków wraz z rozszerzeniem pliku,
- załączany plik nie może zawierać w nazwie następujących znaków: ~ # % „, ” & < > ? ! / \ { } : ; spacja,
- w danej kategorii załącznika można dodać maksymalnie 50 załączników.

Istnieje możliwość dodania innych załączników niż wymienione we wniosku o przyznanie pomocy, w pozycji: „Inne dokumenty”.

W przypadku dołączenia błędnego dokumentu, można ten załącznik usunąć, poprzez naciśnięcie ikonki „kosz” i ponownie dołączyć właściwy.

Po zakończeniu wypełniania tej części wniosku należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku zawierającej informacje dotyczące elektronicznej wymiany korespondencji z SW i ARiMR.

## 8. Część: Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa



Zapoznanie się z treścią zgody jest obligacyjne.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez Wnioskodawcę preferowane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości ww. danych należy „Przejsć dalej”.

## 9. Część: Podgląd wniosku

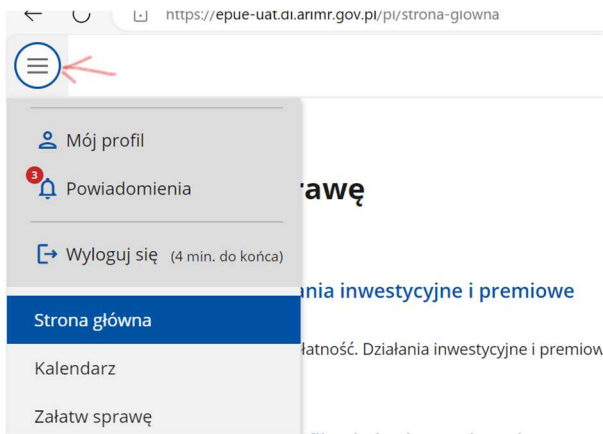


Po przejściu do tej części wyświetlone zostanie wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „Wyślij”.

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

W przypadku składania Korekty wniosku należy wypełnić również pole „Adnotacje/wyjaśnienia”. W tym polu (pole tekstowe) należy opisać przyczynę składania korekty lub zmiany wniosku.

Po wypełnieniu każdej sekcji wniosku zapisuje się automatycznie jego wersja robocza. Po wypełnieniu kompleksowo wniosku istnieje możliwość wydruku jego wersji roboczej z poziomu strony www. Należy ukryć panel boczny aplikacji i wykonać drukuj.



### **Pomocniczy załącznik do Instrukcji dla wniosku o przyznanie pomocy**

Katalog przykładowych pozwoleń, zezwoleń, decyzji i innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków przyznania pomocy wymaganych w zależności od określonego we wniosku zakresu wsparcia zgodnego z założeniami *Wytycznych szczegółowych 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*

#### **WAŻNE:**

Zgodnie z ust. 5 podrozdziału VI.1. Wytycznych Podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, „Podstawowe reguły dotyczące postępowań”, *Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są obowiązane 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.*

W związku z powyższym na wnioskodawcy spoczywa obowiązek dostarczenia dokumentów potwierdzających, że planowana do realizacji operacji nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

W przypadku gdy operacja obejmuje wykonanie robót budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia decyzji o pozwoleniu na budowę albo zgłoszenia dokonania robót budowlanych, lub zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania budynku albo dokumentu wydanego przez właściwy organ potwierdzającego brak konieczności dokonania zgłoszenia wykonania robót budowlanych albo uzyskania pozwolenia na budowę lub dokument potwierdzający, że obiekt budowlany w kontekście przepisów architektoniczno – budowlanych spełnia warunki odpowiednie do wykonywania w nim objętej wnioskiem operacji. Wnioskodawca w procesie przygotowania się do złożenia wniosku powinien przedłożyć do właściwych organów stosowne wnioski wskazując i określając w nich planowane do wykonania zamierzenie budowlane zgodne z planowanym do ujęcia we wniosku o przyznanie pomocy. Nie dopuszczalne jest podawanie we wniosku do administracji architektoniczno – budowlanej np. Starostwa Powiatowego innego zamierzenia, niż zaplanowane we wniosku o przyznanie pomocy, a następnie przedłożenie wydanego dokumentu wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy celem potwierdzenia realizacji operacji zgodnie z przepisami prawa (np. we wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca wskazuje, że planuje realizację budynku warsztatowego służącego do wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej, a w zgłoszeniu wykonanie budynku gospodarczego, które z założenia nie są przeznaczone do prowadzenia w nich pozarolniczej działalności gospodarczej).

Zgodnie z artykułem 28 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, budowę można rozpocząć wyłącznie na podstawie pozwolenia na budowę z zastrzeżeniem artkułów od 29 do 31 ww. ustawy, w których znajduje się wykaz obiektów budowlanych, na których wykonanie nie jest wymagane pozwolenie na budowę, jednakże należy zwrócić uwagę, że co do zasady nie są to budynki lub budowle przeznaczone do prowadzenia działalności gospodarczej m. in. pozarolniczej lub do wykorzystywania do prowadzenia działalności w celach publicznych poza obiektami małej architektury.

### 1) Kosztorys inwestorski

Jeśli wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych kwotę 130 000,00 – do wniosku należy załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym* (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458). Jeśli wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 (w przypadku robót, w odniesieniu, do których wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp), do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem. W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny, niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób, niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego.

Przedłożony kosztorys powinien:

- zostać opracowany metodą odpowiednią do planowanego systemu wykonania robót budowlanych, t.j.:
  - kosztorys uproszczony w przypadku zlecenia wykonawstwa robót budowlanych lub
  - kosztorys szczegółowy w przypadku planowanego wykonywania robót budowlanych z udziałem pracy własnej,
- zawierać wszystkie elementy w szczególności:

- 1) stronę tytułową zawierającą:
  - a) nazwę obiektu lub robót budowlanych,
  - b) lokalizację obiektu budowlanego lub robót budowlanych,
  - c) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres wnioskodawcy oraz jego podpis,
  - d) imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu opracowującego kosztorys oraz jego podpis,
  - e) wartość kosztorysową robót budowlanych,
  - f) datę opracowania kosztorysu;
- 2) ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót budowlanych;
- 3) przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- 4) kalkulację uproszczoną lub szczegółową, w zależności od planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową z podaniem podstaw kosztorysowania;
- 5) tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.

Do kosztorysu wnioskodawca powinien załączyć:

- plan rozmieszczenia budowli oraz rzuty budynków istniejących oraz rysunki planowanych do wykonania robót budowlanych wraz z opisem zakresu planowanych robót umożliwiające poprawne zweryfikowanie kosztorysu lub kopię projektu budowlanego, w tym m. in.: projektu zagospodarowania działki lub terenu, projektu architektoniczno-budowlanego i projektu technicznego, jeśli jego opracowanie jest wymagane w związku z wnioskowaniem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- zestawienia materiałów budowlanych wykonane ze wskaźników zużycia materiałów w robotach w przypadku, gdy wnioskodawca samodzielnie kupuje materiały budowlane;
- zestawienie czasu pracy maszyn i urządzeń, wykonane z normatywów pracochłonności w poszczególnych robotach budowlanych w przypadku, gdy wnioskodawca planuje wykonanie robót budowlanych samodzielnie najmując (wypożyczając) maszyny budowlane lub wykorzystując własne maszyny i urządzenia.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie przedstawi kosztorysu, zaś planowany w ramach operacji zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa będzie bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, to zakres robót budowlanych należy sformułować w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ująć w *zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz Opisie zadań (...)*. W takim przypadku w *Opisie zadań (...)* w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców);

## 2) **Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji**

w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany, szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, powinien on wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne

wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może zostać wezwany do uzupełnienia rysunków o niezbędne wymiary i opisy. Z tych względów zaleca się, by wykonanie rysunków budowlanych (oraz wykonanie przedmiarów robót), zrealizowane było przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę w zakresie budownictwa. Częstymi usterkami planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych wykonywanych samodzielnie przez wnioskodawcę, jest brak możliwości ustalenia lokalizacji obiektów/robót budowlanych, brak wymiarów pozwalających na sprawdzenie przedmiarów robót, brak kompletu planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych;

### 3) **Projekt budowlany**

W przypadku, gdy operacja obejmuje zadanie albo zadania na realizację którego/ych wymagana jest decyzja o pozwoleniu na budowę wówczas należy dostarczyć projekt budowlany. Dokument ten powinien być wystawiony na wnioskodawcę i zawierać w swojej treści informację pozwalającą na jednoznaczne stwierdzenie, że na jego podstawie została wydana decyzja o pozwoleniu na budowę, np. podstemplowana pierwsza strona projektu budowlanego przez organ administracji wydający decyzję o pozwoleniu na budowę.

Zakres projektu budowlanego określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego. Zgodnie z § 5 ust. 1 ww. rozporządzenia, *oprawia się następujące elementy projektu budowlanego: projekt zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, projekt techniczny, załączniki projektu budowlanego: opinie, uzgodnienia, pozwolenia i inne dokumenty (...)*. Przy czym, o ile ww. projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp. są wymagane na etapie uzyskiwanej decyzji o pozwoleniu na budowę (art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane), to zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt 4 ww. ustawy Prawo budowlane, projekt techniczny na tym etapie nie jest wymagany – jego sporządzenie i przekazanie kierownikowi budowy jest wymagane w terminie późniejszym - przed rozpoczęciem robót budowlanych.

Niemniej jednak w celu właściwej oceny inwestycji budowlanej (jej kosztu i zakresu robót budowlanych), na potrzeby interwencji I.13.1, w przypadku gdy operacja obejmuje inwestycję, na realizację której wymagane jest pozwolenie na budowę, do wniosku, oprócz ww. projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z opiniami, uzgodnieniami, pozwoleniami itp., wnioskodawca powinien załączyć również projekt techniczny, na podstawie którego można będzie zweryfikować prawidłowość sporządzenia kosztorysu inwestorskiego w zakresie przedmiaru robót budowlanych.

W skład projektu technicznego (w zależności od rodzaju inwestycji budowlanej), zalicza się m. in.: projekt konstrukcyjny, projekt instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, projekt instalacji gazowej, projekt instalacji odgromowej, projekt wentylacji itp.;

### 4) **zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części**

dokument wymagany w przypadku, gdy wnioskodawca planuje zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. Przez zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części rozumie się w szczególności podjęcie albo zaniechanie w obiekcie budowlanym lub jego części działalności zmieniającej warunki: bezpieczeństwa pożarowego, powodziowego, pracy, zdrowotne, higieniczno-sanitarne, ochrony środowiska bądź wielkość lub układ obciążeń. Co do zasady każdy obiekt budowlany powinien być wykorzystywany zgodnie ze swoim przeznaczeniem. Prawo budowlane

dopuszcza jednak możliwość zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części np. zmiana z budynku typowo mieszkalnego na mieszkalno - usługowy. Aby ją wprowadzić, należy uzyskać pozwolenie od właściwego dla miejsca położenia nieruchomości Organu administracji architektoniczno-budowlanej (art. 71 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane). W większości przypadków zgłoszenie składa się w starostwie powiatowym. Załączniki niezbędne do złożenia zgłoszenia dostępne są na stronie internetowej organu, wydającego ww. pozwolenie.

Należy mieć na uwadze, iż prawomocne zgłoszenie będzie wymagane na wniosku o płaćność. Zmiana sposobu użytkowania następuje w trybie art. 71 ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Jeżeli zmiana ta wymaga wykonania robót budowlanych i uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, to rozstrzygnięcie w sprawie zmiany sposobu użytkowania następuje w decyzji o pozwoleniu na budowę. Natomiast, jeżeli zmiana sposobu użytkowania wymaga zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, to wniosek o zmianę sposobu użytkowania składa się wraz ze zgłoszeniem. Może wystąpić przypadek, kiedy np. w ramach operacji nie planuje się robót budowlanych, ale będzie konieczność zgłoszenia zmiany użytkowania obiektu budowlanego w części (np. przesłanka z art. 3 pkt 2 a Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane). Należy podkreślić, że kwestia zmiany sposobu użytkowania obiektu, o której mowa może okazać się problematyczna dla wnioskodawcy. **Dlatego, wszczęcie procesu zmiany sposobu użytkowania powinno nastąpić na etapie wniosku o przyznanie pomocy - w związku z czym wnioskodawca powinien jako załącznik do wniosku przedłożyć wniosek o zmianę sposobu użytkowania, jeśli z żadnych posiadanych przez niego lub pozyskanych od właściwych organów dokumentów nie wynika, że obiekt budowlany spełnia wymagania budowlane odpowiednie do planowanej do realizacji operacji.** Jest to czasochłonny proces, który wymaga od wnioskodawcy przygotowania kompletu dokumentacji tj. opisu i rysunku usytuowania obiektu budowlanego, zwięzłego opisu technicznego, zaświadczenia właściwego organu o zgodności planowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania lub też, w przypadku braku takiego planu, decyzji o warunkach zabudowy albo decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek analizy czy charakter planowanej do prowadzenia działalności gospodarczej zmieni sposób użytkowania obiektu budowlanego i ostatecznego dokonania zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania (np. prowadzenie działalności gospodarczej w budynku mieszkalnym lub warsztatu w budynku gospodarczym).

5) **Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub dokument od właściwego organu potwierdzający brak konieczności jego uzyskania**

Należy dołączyć do wniosku, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń. Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, do których można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji. Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, wnioskodawca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia, np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

6) **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ lub dokument od właściwego organu potwierdzający brak konieczności jego uzyskania**

Gdy wnioskodawca zamierza rozpocząć budowę lub inne roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę, musi dokonać zgłoszenia uregulowanego w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane. Organ administracji architektoniczno-budowlanej (starosta, prezydent miasta) może w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zgłoszenia wnieść sprzeciw. Jeżeli sprzeciw nie został wniesiony w tym terminie, inwestor może przystąpić do rozpoczęcia robót budowlanych opisanych w zgłoszeniu. Aby nabyć uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych, nie jest potrzebne wydanie żadnego aktu administracyjnego, a jedynie brak podjęcia przez organ działania w określonym terminie.

Zgodnie z art. 30 ust. 5aa ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane organ administracji architektoniczno-budowlanej może z urzędu, przed upływem terminu, wydać zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu. Wydanie zaświadczenia wyłącza możliwość wniesienia sprzeciwu oraz uprawnia inwestora do rozpoczęcia robót budowlanych.

Jeżeli organ wyda zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu, inwestor może przystąpić do rozpoczęcia robót budowlanych przed upływem terminu na wyrażenie sprzeciwu przez organ. Dodatkowo, po wydaniu zaświadczenia, organ nie będzie już mógł wnieść sprzeciwu do zgłoszenia.

Zgłoszenie o którym mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane jest dokumentem obowiązkowym, który powinien być dostarczony wraz z wnioskiem, w przypadku gdy operacja dotyczy inwestycji wymagającej przepisami prawa zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych. Zgłoszenie robót budowlanych powinno być wystawione na wnioskodawcę i powinno zawierać adnotację /dokument potwierdzający jego złożenie we właściwym urzędzie.

Dokument zgłoszenia należy rozumieć jako komplet z wymaganymi w tej kwestii załącznikami, będącymi jego integralną częścią. Zgłoszenie należy złożyć we właściwym dla tego rodzaju czynności urzędzie i powinno zawierać w swojej treści informację pozwalającą na jednoznaczne stwierdzenie, kiedy do organu administracji architektoniczno-budowlanej wpłynęło. Np. stempel, datę i podpis upoważnionej osoby przyjmującej zgłoszenie w imieniu organu. W zgłoszeniu wnioskodawca powinien określić rodzaj, zakres, miejsce i sposób wykonywania robót budowlanych oraz termin ich rozpoczęcia. Do zgłoszenia wnioskodawca powinien dołączyć m. in.: oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, odpowiednie szkice lub rysunki, w zależności od potrzeb oraz pozwolenia, uzgodnienia i opinie, których obowiązek dołączenia wynika z przepisów odrębnych ustaw.

Zatem wraz ze zgłoszeniem robót budowlanych, stanowiącym załącznik do wniosku, wnioskodawca powinien dostarczyć również załączone do tego zgłoszenia załączniki w postaci m. in. odpowiednich szkiców lub rysunków, uzgodnień i opinii oraz:

- w przypadku, gdy data wysłania wniosku o przyznanie pomocy, będzie przekraczała 21 dni od momentu daty doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej, wówczas wnioskodawca powinien dołączyć *Oświadczenie*, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zamiaru ich wykonania, bądź *Oświadczenie* Organu administracji architektoniczno-budowlanej (starosta, prezydent miasta), iż nie wniósł on sprzeciwu wobec zamiaru wykonania robót budowlanych; natomiast,
- w przypadku, gdy data wysłania wniosku o przyznanie pomocy, nie będzie przekraczała 21 dni od momentu daty doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej, wówczas wymagane jest dostarczenie ww. *Oświadczenia* o braku sprzeciwu, po upływie wymaganego terminu na jego pozyskanie.

Przy czym za datę doręczenia zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej, traktuje się datę potwierdzenia jego przyjęcia przez ten organ np. na biurze podawczym.

**INNE POZWOLENIA, ZEZWOLENIA, DECYZJE I INNE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIENIE WARUNKÓW PRZYZNANIA POMOCY – ZAŁĄCZANE DO WNIOSKU W PRZYPADKU, GDY DO REALIZACJI OPERACJI WYMAGANE JEST ODREBNYMI PRZEPISAMI UZYSKANIE INNYCH POZWOLEŃ, ZEZWOLEŃ LUB DECYZJI (NIEWYMIENIONYCH POWYŻEJ)**

**1) Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania**

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie: – ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2020 r. poz. 283 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 71). Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp.

**2) Decyzja konserwatora zabytków albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania**

Prowadzenie robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków wymaga, przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę, uzyskania pozwolenia na prowadzenie tych robót, wydanego przez właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków (art. 39 ust. 1 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane). Jeśli operacja dotyczy robót budowlanych przy obiekcie budowlanym wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków, wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia ww. pozwolenia.

**3) Decyzja wodnoprawna albo dokument potwierdzający brak konieczności jej uzyskania**

Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne narzuca obowiązek uzyskania pozwolenia wodnoprawnego przed rozpoczęciem realizacji niektórych przedsięwzięć budowlanych. Pozwolenie wodnoprawne jest zezwoleniem wydawanym przez organy administracji państwowej. Do jego uzyskania wymagany jest operat wodnoprawny, czyli szczegółowe opracowanie hydrologiczne. Zgodnie z przepisami, pozwolenie wodnoprawne musi wnioskodawca uzyskać przed pozwoleniem na budowę.

**4) Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii**

Wymagana w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek, o ile operacja będzie realizowana w ramach działalności gospodarczej dla prowadzenia, której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.

**5) Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego**

Wymagana w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub wprowadzania tej żywności na rynek. Dokument wymagany w przypadku realizacji operacji, w ramach której odrębne przepisy prawa przewidują obowiązek posiadania decyzji wydanej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

6) **Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych**

Wymagane w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy). Dokument wymagany w przypadku przedsiębiorców, którzy świadczą usługi turystyczne polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach. Dokument jest wymagany również w przypadku operacji inwestycyjnych w zakresie rozwijania turystyki lub rekreacji związanych z budową, odbudową lub oznakowaniem małej infrastruktury turystycznej, które nie są bezpośrednio związane z tworzeniem lub rozwijaniem bazy noclegowej, ale są realizowane w związku z wykonywaniem działalności, w ramach, której wnioskodawca świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych w innych obiektach, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie np. urządzenie sali ćwiczeń dla turystów w związku z działalnością prowadzoną w ramach PKD 55.20.Z Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania.

Załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie pomocy □

*(Imię i Nazwisko, adres, PESEL, NIP/ Nazwa, adres siedziby, NIP/NIP oddziału przedsiębiorcy zagranicznego, REGON)*

### Oświadczenie

- właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji – w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości niestanowiącej własność wnioskodawcy albo stanowiącej współwłasność wnioskodawcy**
- współposiadacza nieruchomości o wyrażeniu zgody na ubieganie się o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę - w przypadku gdy operacja będzie realizowana na nieruchomości stanowiącej przedmiot współposiadania**

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na ubieganie się o przyznanie pomocy przez:

*(Imię i nazwisko wnioskodawcy, adres, PESEL / Nazwa wnioskodawcy, adres siedziby, NIP)*

w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)- komponent Wdrażanie LSR, Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, celem realizacji operacji polegającej na:

*(zakres operacji)*

na nieruchomości zlokalizowanej w:

*(adres nieruchomości, nazwa obrębu ewidencyjnego, nr działki / działek ewidencyjnych)*

Jednocześnie oświadczam, iż zobowiązuję się do umożliwienia wskazanemu wyżej Wnioskodawcy realizacji wieloletnich zobowiązań związanych z operacją.

*(miejsowość i data)*

*(czytelny podpis składającego oświadczenie)*



(nazwa, siedziba Wnioskodawcy)

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT<sup>1)</sup>**

Ja, niżej podpisany/a, legitymujący/a się dokumentem tożsamości

(seria i nr dokumentu)

reprezentujący/a

(nazwa Wnioskodawcy)

ubiegające/ą się o przyznanie pomocy finansowej w zakresie interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)- komponent Wdrażanie LSR w ramach Planu Strategicznego 2023-2027 na realizację operacji:

(tytuł operacji)

oświadczam, że nie jestem podatnikiem podatku VAT/jestem podatnikiem podatku VAT \* oraz nie figuruje /figuruje\* w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT z powodu\*\*

oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie jest podatnikiem podatku VAT/jest podatnikiem podatku VAT \* oraz nie figuruje /figuruje\* w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT z powodu\*\*

Jednocześnie

(nazwa Wnioskodawcy)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach ww. operacji części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez niego tego podatku.\*\*\*

(miejsowość i data)

(Czytelny podpis osoby/osób reprezentującej/cych Wnioskodawcę)

<sup>1)</sup> Oświadczenie należy złożyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Należy podać podstawę prawną (artykuł, ustęp, pkt) zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.)

\*\*\* Por. z art. 91 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.)

Nr EP Wnioskodawcy: **Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji**

Lp.	Pozycja zestawienia rzeczowo-finansowego operacji	Parametr(y) charakteryzujący(e) przedmiot (przedział mocy, wydajność, szerokość robocza, wyposażenie itp.)	Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj	Numer partnera	Wartość zadania w zł
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
...					
				<b>RAZEM:</b>	<b>0,00</b>

UMOWA nr .....

o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR (koszty kwalifikowalne)

zawarta pomiędzy:

Samorządem Województwa *[nazwa województwo]*

z siedzibą w *[siedziba i adres Samorządu Województwa]* (adres korespondencyjny: *[adres korespondencyjny]*), NIP *[...]*, REGON *[...]*, zwanym dalej „Samorządem Województwa”, reprezentowanym przez:

1. *[należy wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zawarcia umowy]*,
2. *[należy wpisać imię i nazwisko osoby upoważnionej do zawarcia umowy]*,

a

*[należy wpisać imię i nazwisko / nazwę Beneficjenta / Partnera wiodącego]*

zamieszkałym(-ą) / z siedzibą w: *[miejsowość, kod pocztowy, adres]*

posiadającym(-ą) nr:

KRS *[...]*

REGON *[...]*

NIP *[...]*

PESEL *[...]*

Numer EP *[...]*

numer innego dokumentu stwierdzającego tożsamość<sup>1</sup>*[...]*

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym(-ą) przez:

- 1) *[nazwisko i imię]*
- 2) *[nazwisko i imię]*

- działającymi wspólnie w partnerstwie / w formie spółki cywilnej

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Działając na podstawie art. 19 i art. 93-95 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2024 r., poz. 261 i 885), zwanej dalej „Ustawą”, oraz mając na uwadze:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.);
- 2) 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

<sup>1</sup> Dotyczy osoby fizycznej nieposiadającej obywatelstwa polskiego.

z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2021/2115”;

- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem nr 2021/2116”;
- 4) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 197 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 2022/129”;
- 5) ustawę z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199), zwaną dalej „ustawą o Agencji”;
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą FP”;
- 7) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), zwaną dalej „ustawą PZP”;
- 8) ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 9) ustawę z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 (Dz.U. z poz. 332), zwaną dalej „ustawą o finansowaniu WPR”;
- 10) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. poz. 768) zwane dalej „rozporządzeniem o wyprzedzającym finansowaniu PS WPR”;
- 11) Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) dla operacji rozliczanych jako zwrot części kosztów kwalifikowalnych, zwany dalej „Regulaminem”;
- 12) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r. o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 września 2024 r. w sprawie zmienionych wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. poz. 815), zwane dalej „wytycznymi podstawowymi”;
- 13) Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie wytycznych szczegółowych 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 (M. P. poz. 286), zwane dalej „wytycznymi szczegółowymi”.

Strony niniejszej umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „Umową” postanawiają, co następuje:

## Słownik pojęć i wykaz skrótów

### 1. Słownik pojęć:

- 1) dzień wypłaty pomocy – dzień uznania środków z tytułu wypłaty pomocy na rachunku Beneficjenta;
- 2) inwestycja – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
- 3) inwestycja infrastrukturalna – budowa lub przebudowa (w rozumieniu art. 3 pkt 6 lub 7a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane) elementów infrastruktury;
- 4) numer EP – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);
- 5) okres związania celem – okres 5 lat liczonych od dnia wypłaty płatności końcowej, w trakcie którego Beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach interwencji I.13.1. komponent Wdrażanie LSR;
- 6) pomoc – pomoc finansowa przyznana na realizację operacji z publicznych środków unijnych (EFRROW) i krajowych środków publicznych;
- 7) 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;

### 2. Wykaz skrótów:

- 1) I.13.1 – interwencja LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR w ramach PS WPR;
- 2) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3) JSFP – jednostka sektora finansów publicznych;
- 4) LGD – lokalna grupa działania;
- 5) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w RLKS;
- 6) Partner wiodący – członek partnerstwa, który jest upoważniony do reprezentowania Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy;
- 7) płatność końcowa – płatność dokonywaną na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całej operacji;
- 8) płatność pośrednia – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu pierwszego etapu operacji, jeżeli ten etap nie jest etapem końcowym;
- 9) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 10) PUE – Platforma Usług Elektronicznych - system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 10c ustawy o Agencji;
- 11) SW – Samorząd Województwa reprezentowany przez zarząd województwa;

- 12) ustawa Prawo budowlane - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725, z późn. zm.);
- 13) ustawa Prawo przedsiębiorców – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.);
- 14) ustawa o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę - ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507);
- 15) wyprzedzające finansowanie – wyprzedzające finansowanie, o którym mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR;
- 16) wytyczne PZP - wytyczne w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych z dnia 6 lipca 2023 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych (M. P. poz. 771);
- 17) zaliczka – środki finansowe wypłacane Beneficjentowi na realizację operacji z tytułu pomocy w ramach PS WPR, o których mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/2116;
- 18) ZRF do Umowy –Zestawienie rzeczowo-finansowe stanowiące załącznik do Umowy w pozostałych zakresach.

## § 2

### **Zakres przedmiotowy Umowy**

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach I.13.1 w zakresie.....  
..... zgodnie z Regulaminem.
2. Operacja jest realizowana w ramach projektu partnerskiego.
3. Operacja jest realizowana w partnerstwie. Partnerami projektu są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
4. Zobowiązanie partnerów w ramach operacji realizowanej w partnerstwie do upoważnienia partnera wiodącego do wykonywania czynności w toku postępowania w sprawie przyznania i wypłaty pomocy, a także pozostałych zadań wykonywanych przez partnera wiodącego w ramach realizacji operacji opisanych w wytycznych szczegółowych, określone zostało w umowie partnerstwa, stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy.

## § 3

### **Postanowienia ogólne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji:  
.....,  
(*tytuł operacji*)  
w oparciu o zakres rzeczowy i finansowy określone w ZRF do Umowy.

2. Realizowana przez Beneficjenta operacja, o której mowa w ust. 1, prowadzi do osiągnięcia celu:  
.....  
(cel operacji wskazany we wniosku o przyznanie pomocy)

3. Operacja zostaje uwzględniona w planowanej (w przypadku operacji dwuetapowej) lub osiągniętej (w przypadku operacji jednoetapowej) wartości wskaźnika po zrealizowaniu pierwszej płatności (z wyłączeniem płatności zaliczkowej/wyprzedzającego finansowania).

Operacja będzie realizowana poprzez wskaźnik/i:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji
1.	R1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom	<input type="checkbox"/>
2.	R10 Lepsza organizacja łańcucha dostaw	<input type="checkbox"/>
3.	R15 Odnawialna energia pochodząca z rolnictwa i leśnictwa oraz innych źródeł odnawialnych	<input type="checkbox"/>
4.	R27 Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich	<input type="checkbox"/>
5.	R37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich	<input type="checkbox"/>
6.	R39 Rozwój gospodarki wiejskiej	<input type="checkbox"/>
7.	R41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie	<input type="checkbox"/>
8.	R42 Promowanie włączenia społecznego	<input type="checkbox"/>

4. Operacja zostanie zrealizowana w: .....  
.....  
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu, nr lokalu)  
(na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 3 do Umowy).

5. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie / dwóch etapach.

6. Operacja zostanie zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia Umowy lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.

7. Realizacja operacji obejmuje:

- 1) wykonanie Zakresu rzeczowo-finansowego operacji, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy;
- 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zasadami wskazanymi w § 5 ust. 1, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków, wniesienia poprawek lub złożenia wyjaśnień w tym wniosku, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 ust. 4. z zastrzeżeniem § 8 ust. 12;
- 4) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego operacji zgodnie z ZRF do Umowy poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz

z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności, a w przypadku gdy realizacja operacji, zgodnie z ust. 8 pkt 1, wiąże się z uzyskaniem dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami prawa, przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych wymogów (konieczność przedstawienia dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami, dotyczy również zakresu towarzyszącego operacji zawartego we wniosku o przyznanie pomocy niezbędnego do realizacji operacji).

8. Stosownie do zakresu operacji, realizacja operacji lub jej etapu obejmuje również:
  - 1) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji;
  - 2) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy;

- nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków, wniesienia poprawek lub złożenia wyjaśnień w tym wniosku, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność końcową, o którym mowa w § 8 ust. 4, z zastrzeżeniem § 8 ust. 12.
9. Za moment rozpoczęcia realizacji Zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do Umowy uznaje się podjęcie przez Beneficjenta jakichkolwiek czynności związanych z jego realizacją, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych, w szczególności:
  - 1) poniesienie kosztów lub wydatków;
  - 2) rozpoczęcie robót budowlanych zgodnie z art. 41 ustawy Prawo budowlane związanych z realizacją operacji;
  - 3) zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić świadczenie usług.
10. W przypadku Beneficjenta będącego spółką cywilną, wszelkie czynności związane z reprezentowaniem Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej umowy są wykonywane przez wyznaczonego przez wspólników spółki cywilnej jednego ze wspólników tej spółki, a w przypadku czynności, których adresatem jest Beneficjent, w szczególności określonych w § 5-§ 9, § 13 oraz §16, są one wykonywane w stosunku do tego wspólnika.
11. W przypadku operacji realizowanej w partnerstwie wszelkie czynności związane z reprezentowaniem Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej umowy są wykonywane przez Partnera wiodącego, a w przypadku czynności, których adresatem jest Beneficjent, w szczególności określonych w § 5-§ 9, § 13 oraz § 16, są one wykonywane w stosunku do tego Partnera wiodącego.

#### § 4

#### **Środki finansowe przyznane na realizację operacji**

1. Beneficjentowi zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy, na warunkach określonych w Regulaminie oraz wytycznych podstawowych i szczegółowych w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisać .....kwotę słownie]*), jednak w nieprzekraczającym poziomie dofinansowania wynoszącym do ..... % kosztów kwalifikowalnych operacji.
2. Pomoc będzie przekazana w wysokości, o której mowa w ust. 1 w dwóch płatnościach:
  - 1) płatności pośredniej w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisać .....kwotę słownie]*) i nie więcej niż .....% poniesionych i opłaconych kosztów kwalifikowalnych operacji dla pierwszego etapu,
  - 2) płatności końcowej w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisać*

.....kwotę słownie]) i nie więcej niż .....% poniesionych i opłaconych kosztów kwalifikowalnych operacji dla drugiego etapu.

3. Beneficjentowi na realizację operacji, na warunkach określonych w Umowie, po wniesieniu zabezpieczenia zaliczki określonego w § 15 ust. 1 pkt 1, zostanie wypłacona zaliczka, jednorazowo w wysokości [należy wpisać kwotę] zł (słownie złotych: [należy wpisać .....kwotę słownie]), nie więcej jednak niż 50% przyznanej Beneficjentowi Umową kwoty pomocy.
4. W przypadku zawarcia aneksu zmieniającego Umowę, powodującego zmniejszenie kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w ust. 1, Beneficjentowi przysługują środki finansowe tytułem zaliczki w kwocie nieprzekraczającej 50% przyznanej Beneficjentowi kwoty pomocy, wynikającej z aneksu do Umowy. W odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Beneficjentowi w nadmiernej wysokości, postanowienia § 11 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku, gdy Beneficjent przed dokonaniem przez Agencję wypłaty środków finansowych tytułem zaliczki, o której mowa w ust. 3, złoży wniosek o płatność pośrednią, co stanowi potwierdzenie zrealizowania pierwszego etapu operacji i poniesienia związanych z tym kosztów kwalifikowalnych dla tego etapu, Agencja wypłaca Beneficjentowi środki finansowe tytułem zaliczki wyłącznie dla tej części operacji, która nie została jeszcze zrealizowana, w wysokości nie większej niż 50% przyznanej Beneficjentowi umową kwoty pomocy dla drugiego etapu, dla którego nie został jeszcze złożony wniosek o płatność końcową.
6. W przypadku, gdy Beneficjent przed dokonaniem przez Agencję wypłaty środków finansowych tytułem zaliczki, o której mowa w ust. 3, złoży wniosek o płatność końcową, co stanowi potwierdzenie zrealizowania operacji i poniesienia związanych z tym kosztów kwalifikowalnych operacji, zaliczki nie wypłaca się.
7. Jeżeli we wniosku o przyznanie pomocy Beneficjent wnioskował o wyprzedzające finansowanie, wówczas na warunkach określonych w Umowie Beneficjentowi na realizację operacji, po wniesieniu zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania określonego w § 16 ust. 1 pkt 2, zostanie wypłacone wyprzedzające finansowanie jednorazowo w wysokości [należy wpisać kwotę] zł (słownie złotych: [należy wpisać .....kwotę słownie]).
8. Zaliczka / wyprzedzające finansowanie zostanie wypłacona na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta nr....., w.....
9. W przypadku wspólników spółki cywilnej zaliczka / wyprzedzające finansowanie wypłacona zostanie na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową wskazany przez wspólników spółki cywilnej.

## § 5

### Zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach Ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i w wytycznych szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do:
  - 1) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
  - 2) realizacji operacji, o której mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z § 3 ust. 7;
  - 3) poniesienia kosztów kwalifikowalnych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
  - 4) zrealizowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty i złożenia

wniosku o płatność końcową, z zachowaniem terminów wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 1 albo pkt 2 lit. b;

- 5) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje) w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, przez:
  - a) nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
  - b) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji,  
- chyba, że SW wyrazi na to zgodę;
- 6) dokumentowania zrealizowania operacji oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 7) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 8) dla wszystkich transakcji związanych z operacją:
  - a) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo
  - b) korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo
  - c) prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 9) niezwłocznego informowania SW o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta, jego gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub operacji, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 10) umożliwienia dokonania audytów i kontroli związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta przez przedstawicieli SW, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz przez inne podmioty upoważnione do takich czynności, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem, a także do osobistego uczestnictwa albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie przeprowadzanych audytów i kontroli;
- 11) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 12) ponoszenia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy PZP – w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie. Podział zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w ustawie PZP jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zamówienia publicznego uznane zostaną za niekwalifikowalne;

- 13) nie podejmowania działań faktycznych i prawnych skutkujących zaistnieniem przesłanek do zastosowania środków wymienionych w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
2. W przypadku, gdy pomoc przyznana została na operację realizowaną w partnerstwie albo operację w ramach projektu partnerskiego, wszyscy jej partnerzy zobowiązują się do niedokonywania zmian w składzie partnerstwa bez zgody SW w okresie realizacji operacji oraz okresie związania celem.
3. W przypadku Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie zobowiązania określone w umowie są zobowiązaniami solidarnymi.
4. W przypadku, gdy Beneficjentem są wspólnicy spółki cywilnej, za realizację obowiązków wynikających z umowy wspólnicy ponoszą odpowiedzialność solidarną na zasadach wynikających z Kodeksu cywilnego.

## § 6

### **Ocena postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Beneficjent przedkłada Samorządowi Województwa dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za pomocą PUE lub bezpośrednio w Samorządzie Województwa lub poprzez nadanie w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo Pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej:
  - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, jeżeli umowa z wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia Umowy;
  - 3) nie później niż w dniu upływu terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1, w przypadku, gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Beneficjent przedkłada SW dokumentację, o której mowa w ust. 1 wraz z oświadczeniem osoby pełniącej funkcję kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Zamawiającego o zgodności przekazanego materiału z oryginałem.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
  - 1) kompletną dokumentację zamówienia przygotowaną przez Zamawiającego w tym ogłoszenia;
  - 2) kompletną dokumentację z przebiegu prac komisji przetargowej - jeżeli dotyczy;
  - 3) kompletną ofertę wybranego wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców;
  - 4) kompletną dokumentację związaną z odwołaniami oraz zapytaniami i wyjaśnieniami dotyczącymi Specyfikacji Warunków Zamówienia, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu.
4. SW może żądać innych dokumentów, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.
5. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki:
  - 1) na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP Beneficjent zobligowany jest do przedłożenia:
    - a) kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,
    - b) uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP;

- 2) na podstawie innych przepisów niż art. 214 ust. 1 pkt 6 ustawy PZP należy przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki oraz inne dokumenty, jeżeli ich sporządzenie wymagane było przepisami ustawy PZP.
6. W przypadku, gdy złożona dokumentacja, o której mowa w ust. 3 i 5 zawiera braki, SW wzywa Beneficjenta za pomocą PUE do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Jeżeli istnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, SW wzywa Beneficjenta do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Jeżeli Beneficjent, nie złożył wymaganych dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 6, lub nie złożył wyjaśnień w terminie określonym w ust. 7, SW dokonuje oceny w oparciu o posiadane dokumenty.
9. O wyniku dokonanej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Beneficjent jest informowany za pomocą PUE w terminie do 65 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub 5.

## § 7

### Wniosek o płatność – termin złożenia

1. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy w następujących terminach:
  - 1) w przypadku realizacji operacji w jednym etapie – po zakończeniu realizacji całości operacji, *[w terminie od dnia ..... 20.... r. do dnia ..... 20.... r.,]*;
  - 2) w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach<sup>1</sup>:
    - a) po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji – *[w terminie od dnia .....20.... r. do dnia ..... 20.... r.]*
    - b) po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji – *[w terminie od dnia .....20.... r. do dnia ..... 20.... r]*

- z zastrzeżeniem terminów określonych w § 3 ust. 6;
2. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w Regulaminie składa się za pomocą PUE. Postanowienia Regulaminu dotyczące uwierzytelniania w PUE stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 1, SW dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynęły maksymalne terminy zakończenia realizacji operacji określone w § 3 ust. 6. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania SW, skutkować będzie wypowiedzeniem Umowy, z zastrzeżeniem § 13 ust. 8-9, chyba, że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do złożenia wniosku o płatność i Beneficjent ten wniosek złożył.
4. Istnieje możliwość złożenia wniosku o płatność po zrealizowaniu operacji lub jej etapu przed terminem określonym w ust. 1.

## § 8

### Wniosek o płatność – etap rozpatrywania

1. Rozpatrując wniosek o płatność SW sprawdza zgodność realizacji operacji z warunkami określonymi w PS WPR, przepisach Ustawy, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych, Regulaminie, złożonym wniosku o przyznanie pomocy oraz postanowieniach

- Umowy, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
2. W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność nie został wypełniony we wszystkich wymaganych pozycjach lub nie dołączono do niego wymaganych dokumentów lub wniosek lub dokumenty nie spełniają innych wymagań formalnych, SW wzywa Beneficjenta, za pomocą PUE, do usunięcia braków lub złożenia poprawnie sporządzonych dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
  3. W przypadku nieusunięcia braków, o których mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, wniosek o płatność podlega rozpatrzeniu przez SW w zakresie w jakim został wypełniony, chyba, że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do usunięcia braków formalnych i Beneficjent te braki usunął.
  4. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest poprawienie wniosku lub wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, SW wzywa Beneficjenta za pomocą PUE do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
  5. SW wzywa Beneficjenta do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, kompleksowo w ramach jednego wezwania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.
  6. W przypadku niepoprawienia wniosku o płatność lub niezłożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu w oparciu o dotychczasową dokumentację przedłożoną przez Beneficjenta, chyba że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do poprawienia wniosku o płatność lub do złożenia wyjaśnień i Beneficjent dopełnił czynności, do których był wezwany.
  7. W wyniku wezwania Beneficjent może dokonać korekt we wniosku o płatność tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględnione przy dalszym rozpatrywaniu wniosku o płatność.
  8. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzane kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym, lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
  9. W razie stwierdzenia we wniosku o płatność oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej, SW może poprawić ją z urzędu, informując o tym Beneficjenta.
  10. SW rozpatruje wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia jego złożenia oraz informuje Beneficjenta za pomocą PUE o przekazaniu do Agencji zlecenia wypłaty kwoty pomocy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność lub odmowie jej wypłaty w przypadku niespełnienia warunków wypłaty pomocy.
  11. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność przez SW i otrzymaniu zlecenia płatności. W przypadku wystąpienia opóźnienia w otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na wypłatę pomocy, Agencja dokona wypłaty niezwłocznie po ich otrzymaniu.
  12. Terminy maksymalne, o których mowa w § 3 ust. 6 uważa się za zachowane, jeżeli wszystkie braki, poprawki i wyjaśnienia w tym wniosku zostaną usunięte w terminie wynikającym z wezwania SW, z zastrzeżeniem zachowania terminu 30 czerwca 2029 r.
  13. W przypadku uchybienia terminu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy, SW na prośbę Beneficjenta przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Beneficjent:
    - 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.
14. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 13.
15. W przypadku gdy Beneficjent wniesie prośbę, o której mowa w ust. 13, po otrzymaniu od SW wypowiedzenia umowy z powodu niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 13, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje Beneficjenta o wycofaniu wysłanego wypowiedzenia umowy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o płatność.
16. W przypadku uzasadnionych zmian wysokości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych operacji dotyczących realizacji zakresu rzeczowo-finansowego operacji, zaistniałych w trakcie realizacji operacji, SW dokona ponownej oceny racjonalności kosztów operacji, zaistniałych w trakcie realizacji operacji na etapie rozpatrywania wniosku o płatność.
17. Zmiany we wniosku o płatność mogą zostać wprowadzone w zakresie danych objętych tym wnioskiem do dnia otrzymania informacji o jego rozpatrzeniu.
18. Wniosek o płatność może zostać w dowolnym momencie wycofany przez Beneficjenta. SW informuje Beneficjenta za pomocą PUE o skutecznym wycofaniu wniosku o płatność.
19. Wycofanie wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 17, nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy:
  - 1) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem;
  - 2) zaistnieje przesłanka wykluczenia Beneficjenta z możliwości otrzymania pomocy.
20. Środki finansowe w ramach pomocy zostaną przekazane na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wskazany we wniosku o płatność, a w przypadku zaliczki lub wyprzedzającego finansowania na rachunek, o którym mowa w § 4 ust. 8.
21. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować SW o nowym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonym przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.

## § 9

### Warunki wypłaty pomocy

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli Beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w Umowie, w szczególności:
  - 1) zrealizował operację/etap operacji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi podstawowymi, wytycznymi szczegółowymi, Regulaminem i Umową;
  - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w Umowie;
  - 3) udokumentował zrealizowanie operacji/etapu operacji, w tym poniósł koszty kwalifikowalne, które opłacił w formie rozliczenia bezgotówkowego;
  - 4) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację etapu lub całości operacji w terminie określonym w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4;
  - 5) złożył zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań w terminach określonych w § 16 ust. 1.
  - 6) poniósł koszty kwalifikowalne operacji zgodnie z ustawą PZP.

2. Pomoc wypłaca się, jeżeli:
  - 1) operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
  - 2) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna lub obejmuje obiekty użyteczności publicznej;
  - 3) koszty całkowite operacji nie przekroczyły 1 mln euro.
3. W zakresie operacji realizowanej w partnerstwie pomoc wypłaca się, jeżeli:
  - 1) do wniosku o płatność partner wiodący załączył dokumenty potwierdzające jego zobowiązanie do przekazania części pomocy pozostałym partnerom zgodnie z postanowieniami umowy partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom;
  - 2) został zrealizowany cały projekt partnerski objęty umową partnerstwa nie tylko zadania objęte jedną Umową.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1-2, a ich spełnienie nie jest niezbędne do wypłaty pomocy, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel został osiągnięty.
5. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 3, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, SW odmawia wypłaty pomocy.
6. Podstawą do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne, jednak w wysokości nie wyższej niż wykazane w ZRF z Umowy, z zastrzeżeniem § 13 ust.6 pkt. 1;
7. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o płatność wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów kwalifikowalnych, zostały poniesione w wysokości wyższej w stosunku do wartości określonej w ZRF z Umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne oraz pod warunkiem, że nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy, określonej w Umowie.
8. Rozliczenie zaliczki wypłaconej Beneficjentowi polega na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty o kwotę pobranej zaliczki. W przypadku operacji dwuetapowej, rozliczenie polega na proporcjonalnym rozliczeniu kwoty zaliczki w ramach dwóch etapów.
9. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania polega na pomniejszeniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność o kwotę przekazanego wyprzedzającego finansowania.
10. Jeżeli kwota przekazanego wyprzedzającego finansowania jest wyższa niż kwota pomocy przysługująca do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność, rozliczenie wyprzedzającego finansowania polega na zwrocie przez Beneficjenta różnicy między kwotą wypłaconego wyprzedzającego finansowania a kwotą pomocy przysługującą do wypłaty na podstawie wniosku o płatność lub wniosków o płatność na rachunek bankowy wskazany w Umowie w § 12 ust. 9.
11. W przypadku:
  - 1) rozpoczęcia realizacji ZRF do Umowy w zakresie danego kosztu przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych, kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy;

- 2) stwierdzenia finansowania z udziałem innych środków publicznych kwotę kosztów kwalifikowalnych operacji, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z tych środków;
  - 3) stwierdzenia braku realizacji inwestycji lub operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty:
    - a) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy,
    - b) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;
  - 4) nieinformowania lub nierozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1 % tej kwoty;
  - 5) nieuwzględnienia w oddzielnym systemie rachunkowości zdarzenia powodującego poniesienie kosztów albo gdy do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego – koszty dotyczące danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%;
  - 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli na miejscu związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek ten podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
  - 7) niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 6 ust. 1, kwotę pomocy dla danego postępowania pomniejsza się o 0,1% za każdy dzień opóźnienia, jednakże nie więcej niż 2% kwoty pomocy wynikającej z danego postępowania, z zastrzeżeniem pkt 8;
  - 8) niezłożenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego najpóźniej na wezwanie do usunięcia braków we wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 ust. 2, koszty tego postępowania uznaje się za koszty niekwalifikowalne;
  - 9) stwierdzenia, że Beneficjent naruszył przepisy ustawy PZP kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych PZP;
  - 10) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki – następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconej pomocy, zgodnie z art. 62 rozporządzenia nr 2021/2116.
12. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określona w umowie dla pozycji określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, z zastrzeżeniem, iż nie mogą przekraczać 10% sumy pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

## § 10

### Oświadczenia Beneficjenta

1. Beneficjent oświadcza, iż:

- 1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznanych w związku z realizacją operacji określonej w Umowie, w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych operacji;
- 2) ubiegając się o przyznanie pomocy w zakresie określonym we wniosku o przyznanie pomocy o znaku: *[wpisać znak sprawy nadany dla wniosku o przyznanie pomocy]* wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;
- 3) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy;
- 4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Agencji o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do niego po zawarciu Umowy;
- 5) nie stworzył sztucznych warunków, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mających na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej;
- 6) nie jest objęty środkami sankcyjnymi ani nie 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 o przeciwdziałaniu wspieraniu agresji na Ukrainę.

## § 11

### Wypowiedzenie Umowy

1. SW wypowiada Umowę za pomocą PUE w przypadku:

- 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią/końcową;
- 2) nieosiągnięcia celu operacji określonego w § 3 ust. 2;
- 3) niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie określonym w Umowie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i 4 oraz § 8 ust. 15;
- 4) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji operacji lub zobowiązań wynikających z Umowy po wypłacie pomocy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 1-2;
- 5) odmowy wypłaty całości pomocy dla zrealizowanej operacji na podstawie przesłanek określonych w § 9 ust. 5, ust. 11 pkt 3 lit. a), pkt 6 i pkt 10;
- 6) stwierdzenia, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji, lub niespełnienia warunków określonych w § 5 ust. 1 pkt 11 lub § 9 ust. 1;
- 7) wykluczenia Beneficjenta z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 99 ust. 1 Ustawy;
- 8) objęcia Beneficjenta zakazem dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu Umowy;
- 9) złożenia przez Beneficjenta podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy;

- 10) zaistnienia przesłanek do zastosowania wobec Beneficjenta środków wymienionych w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu wspierania agresji na Ukrainę;
- 11) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki w celu uzyskania pomocy.
2. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie wniosku o rozwiązanie Umowy za porozumieniem stron złożonego za pomocą PUE.

## § 12

### Zwrot wypłaconej pomocy

1. SW żąda od Beneficjenta zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z PS WPR, Ustawą, Regulaminem, wytycznymi podstawowymi i szczegółowymi, Umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
- 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem Umowy, o których mowa w § 11;
  - 2) niespełnienia lub niespełnienia w wymaganym okresie przez Beneficjenta co najmniej jednego z zobowiązań określonych w Umowie, w tym:
    - a) rozpoczęcia realizacji ZRF do Umowy w zakresie danego kosztu przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, z wyłączeniem ponoszenia kosztów ogólnych – zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy,
    - b) finansowania realizowanych inwestycji, operacji lub kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych - zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych,
    - c) nieprzechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą – zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
    - d) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą – zwrotowi podlega kwota pomocy w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli,
    - e) nieudostępnienia uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do ewaluacji i monitorowania – zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy,
    - f) niezapewnienia trwałości operacji – zwrotowi podlega kwota pomocy proporcjonalna do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie,
    - g) nieinformowania lub nierozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia nr 2022/129, opisanymi w Księdze wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie wypełniono obowiązku, z tym że nie więcej niż 1% wypłaconej kwoty pomocy,
    - h) naruszenia przepisów ustawy PZP – zwrotowi podlega kwota pomocy przypadająca na koszty poniesione z naruszeniem tych przepisów. Wysokość pomniejszenia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych PZP, o ile dotyczy,
    - i) niekontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 Umowy:
      - jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego

operacja nie zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – zwrotowi podlega 100% wypłaconej pomocy,

- jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent uzyskalby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym beneficjent ubiegał się o pomoc – zwrotowi podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;

j) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki w celu uzyskania pomocy - zwrotowi podlega 100% wypłaconej pomocy;

- 3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Beneficjenta, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi – przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota pomocy.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1 Beneficjent może zachować prawo do całości albo części pomocy:
    - 1) w części dotyczącej operacji, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w § 9 ust. 1, lub
    - 2) jeżeli spełnione zostały przesłanki, o których mowa w § 15 ust.1.
  3. Beneficjent zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
  4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Beneficjenta, wyznaczonym w decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
  5. Beneficjent zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę środków do zwrotu, a po upływie tego terminu, do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
  6. Zaliczka pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez Beneficjenta, na zasadach określonych w ust. 3 - 5.
  7. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami licznymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania tych środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu.
  8. Zwrotowi, o którym mowa powyżej, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
  9. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3-8 Beneficjent dokona na rachunek bankowy Agencji, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez Beneficjenta w ramach PS WPR o numerze **05 1010 1010 0088 2014 9840 0000**. Beneficjent zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/RLKS - komponent Wdrażanie LSR.
  10. W przypadku konieczności zwrotu części wypłaconej pomocy Beneficjent jest zobowiązany wypełniać pozostałe zobowiązania. Kwoty ustalone do zwrotu sumują się.
  11. Suma kwot ustalonych do zwrotu nie może być wyższa niż 100% wypłaconej pomocy.

## § 13

### Zmiana Umowy

1. Beneficjent zobowiązany jest zgłosić za pomocą PUE wszystkie zmiany w uproszczonym Biznesplanie. SW dokonuje oceny, czy zmiany te wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
2. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron za pomocą PUE, przy czym zmiana ta nie może powodować:
  - 1) zmiany celu operacji oraz wskaźników jej realizacji, określonych w § 3 ust. 2 i 3, o ile z umowy nie wynika inaczej;
  - 2) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu operacji z udziałem innych środków publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1;
  - 3) możliwości przyznania zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, jeżeli Beneficjent nie wnioskował o to we wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) zmiany zakresu wsparcia;
  - 5) uwzględnienia, w trakcie realizacji drugiego etapu operacji, kwoty pomocy niewypłaconej w ramach rozliczonego etapu operacji, jeżeli nie została dokonana zmiana umowy w tym zakresie, o czym mowa w ust. 6 pkt 1, o ile dotyczy.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku:
  - 1) zmian wysokości kwot poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych operacji w przypadku określonym w § 9 ust. 6 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 1;
  - 2) złożenia wniosku o płatność po realizacji operacji lub jej etapu przed terminem określonym w § 7 ust. 1;
  - 3) zmian powstałych przy realizacji operacji o charakterze budowlanym, wynikających z praktycznych rozwiązań realizacji inwestycji, nienaruszających przepisów ustawy Prawo budowlane i wydanych na ich podstawie decyzji właściwych organów oraz niewpływających na cel i przeznaczenie operacji.
4. Złożony przez Beneficjenta wniosek o zmianę Umowy, dotyczący zmian mogących mieć wpływ na ocenę operacji, będzie podlegał rozpatrzeniu, jeżeli wraz z wnioskiem zostanie złożona opinia organu decyzyjnego LGD potwierdzająca, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.
5. Zmiana umowy w zakresie ustalonych przez LGD na etapie przyznawania pomocy kryteriów wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia we wniosku o przyznanie pomocy przez Wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, możliwa jest tylko w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie kryteriami wyboru operacji, operacja nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków.
6. Zmiana Umowy jest wymagana, w szczególności w przypadku:
  - 1) zmian w ZRF do Umowy związanych ze:
    - a) zmniejszeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach pierwszego etapu i zwiększeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach etapu drugiego - wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność pośrednią. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;

- b) zwiększeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach pierwszego etapu i zmniejszeniem zakresu lub wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach drugiego etapu – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność pośrednią. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
- 2) zmian zakresu rzeczowego operacji w ZRF z Umowy, uzasadnionych analizą potrzeb Beneficjenta - wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
- 3) zmiany dotyczącej opóźnienia terminu złożenia wniosku o płatność, z zachowaniem terminów maksymalnych o których mowa w § 3 ust. 6 – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem, w którym upływa termin złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
- 4) zmiany dotyczącej wykazu działek ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i SW rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
- 5) zmiany dotyczącej sposobu oraz terminu rozliczenia wypłaconej Beneficjentowi zaliczki na realizację operacji, określonych w § 9 ust. 7 – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej na co najmniej 60 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność pośrednią. W przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie<sup>1,6</sup>.
7. SW rozpatruje wniosek o zmianę Umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę Umowy i niezwłocznie wzywa Beneficjenta do zawarcia aneksu do Umowy, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy lub informuje Beneficjenta o braku zgody na zmianę Umowy w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
8. W przypadku rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy po upływie terminu określonego w ust. 7, SW wyznacza nowy termin na złożenie wniosku o płatność. Nowy termin na złożenie wniosku o płatność nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia zawarcia aneksu, z zastrzeżeniem zachowania terminu 30 czerwca 2029 r.
9. Złożenie wniosku o zmianę Umowy wstrzymuje możliwość złożenia wniosku o płatność do czasu zakończenia rozpatrywania wniosku o zmianę Umowy.
10. Po złożeniu wniosku o płatność Beneficjent nie może wnioskować o zmianę Umowy.
11. Zmiana Umowy wymaga zachowania reguł, o których mowa w Regulaminie, pod rygorem nieważności.

#### § 14

#### **Nabywca / następca prawny Beneficjenta**

1. W przypadku, gdy pomoc nie została w całości wypłacona, SW może w trakcie realizacji operacji przyznać pomoc następcy prawnemu Beneficjenta albo nabywcy przedsiębiorstwa albo nabywcy całości lub części gospodarstwa Beneficjenta. Szczegółowe warunki i sposób przyznania pomocy

- następcy prawnemu Beneficjenta albo nabywcy części lub całości przedsiębiorstwa lub gospodarstwa lub ich części zostały określone w Regulaminie.
2. W przypadku zaistnienia, w okresie 5 lat liczonych od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej, uzasadnionych okoliczności, Beneficjent może wystąpić do SW o wyrażenie zgody na:
    - 1) przeniesienie własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich części objętych realizacją inwestycji w ramach operacji lub połączenie lub podział, lub przekształcenie Beneficjenta będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli przeniesienie to nastąpi na rzecz podmiotu, który przejmie zobowiązania dotychczasowego Beneficjenta;
    - 2) zmianę postanowień Umowy dotyczących zobowiązań Beneficjenta określonych w § 5 ust. 1 pkt 5, w tym dotyczących zmiany wykorzystania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, jeżeli zmiana sposobu ich wykorzystywania nie naruszy celów i zakresu operacji.
  3. Beneficjent zgłasza zamiar dokonania czynności, o których mowa w ust. 2, za pomocą PUE wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi dokumentami przed planowaną zmianą.
  4. SW, po rozpatrzeniu prośby Beneficjenta, o której mowa w ust. 3, wskazuje warunki, tryb oraz obowiązki związane z dokonaniem przez Beneficjenta wnioskowanych zmian oraz termin złożenia oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uprawniających do dokonania zmian, o których mowa w ust. 5, albo okoliczności faktyczne i prawne wykluczające dokonanie takich zmian.
  5. W przypadku określonym w ust. 2 pkt 1 nabywca albo następca prawny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 2 Beneficjent, zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez SW zgodnie z ust. 4, złożyć za pomocą PUE niezbędne oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków uprawniających do dokonania zmian, a w szczególności:
    - 1) dokumenty potwierdzające przeniesienie własności lub posiadania gospodarstwa lub jego części objętych realizacją inwestycji, lub przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją (sprzedaż i zakup dóbr stanowiących przedmiot operacji), albo przekształcenie lub połączenie lub podział przedsiębiorstwa lub gospodarstwa Beneficjenta;
    - 2) dokumenty potwierdzające przejęcie przez nabywcę albo następcę prawnego zobowiązań związanych z przyznaną Beneficjentowi pomocą, w szczególności Umowę określającą warunki przejęcia przez nabywcę albo następcę prawnego zobowiązań wynikających z Umowy zawartej z Beneficjentem;
    - 3) dokumenty potwierdzające spełnianie przez następcę prawnego lub nabywcę warunków przyznania pomocy;
    - 4) inne dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w ust. 6 – na podstawie których SW wyraża zgodę na dokonane zmiany albo wzywa do zwrotu wypłaconej pomocy.
  6. SW wyraża zgodę na:
    - 1) przeniesienie własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich części albo jego połączenie lub podział, lub przekształcenie, o których mowa w ust. 2 pkt 1, jeżeli:
      - a) nabywca albo następca prawny spełnia warunki przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie oraz zobowiąże się do przejęcia obowiązków związanych z przyznaną i wypłaconą pomocą,
      - b) w wyniku przeniesienia własności lub posiadania albo następstwa prawnego nie zostaną naruszone cel i przeznaczenie operacji,

- c) zmiana ta nie sprzeciwia się zasadom określonym w PS WPR, Ustawie, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych oraz postanowieniom Umowy;
- 2) zmianę postanowień Umowy dotyczących zobowiązań, o których mowa w ust. 2 pkt 2, jeżeli:
- a) całkowita lub częściowa zmiana przeznaczenia nabytych przez Beneficjenta dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych budynków lub budowli, w całości lub części nie naruszy celów i zakresu operacji, określonych w PS WPR, Ustawie, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych oraz postanowieniach Umowy,
  - b) zmiana miejsca realizacji operacji nie naruszy celu i przeznaczenia operacji,
  - c) zmiana polegać będzie na zbyciu całości albo części przedmiotu operacji, a Beneficjent w określonym przez SW terminie udokumentuje zastąpienie go innym przedmiotem, o parametrach technicznych i eksploatacyjnych nie gorszych niż zbywany, a w wyniku tego zastąpienia nie zostaną naruszone cele i przeznaczenie operacji oraz nadal będą zachowane warunki przyznania pomocy dla operacji, w tym zasadność ekonomiczna i wykluczenie finansowania z innych środków publicznych;
- 3) przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, jeżeli:
- a) podmiot, na rzecz którego ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania nabytych dóbr objętych operacją, spełnia warunki przyznania pomocy, o których mowa w Regulaminie oraz zobowiąże się do przejęcia obowiązków dotychczasowego Beneficjenta, związanych z przyznaną i wypłaconą pomocą,
  - b) w wyniku przeniesienia własności lub posiadania nie zostaną naruszone cel i przeznaczenie operacji,
  - c) zmiana ta nie sprzeciwia się zasadom określonym w PS WPR, Ustawie, wytycznych podstawowych, wytycznych szczegółowych oraz postanowieniom Umowy.
7. Wyrażając zgodę w przypadkach, o których mowa w ust. 6, SW ustala, czy względy ekonomiczne uzasadniają przeniesienie własności lub posiadania przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich części w celu kontynuacji operacji i czy przeniesienie własności lub posiadania tego przedsiębiorstwa lub gospodarstwa nie jest sprzeczne z zapewnieniem trwałości operacji.
8. W przypadku zmiany jedynie formy prawnej prowadzenia działalności, bez zmiany podmiotowej po stronie Beneficjenta, z zachowaniem dotychczasowego rodzaju prowadzonej działalności objętej dofinansowaniem, jak również sposobu i miejsca jej wykonywania oraz wykorzystywania zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji, warunki, o których mowa w ust. 2-7 nie mają zastosowania.
9. W przypadku określonym w ust. 8 Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania SW za pomocą PUE o planowanej zmianie, a po złożeniu przez Beneficjenta informacji w tym zakresie SW ocenia, czy planowana zmiana spełnia warunki określone w ust. 8 i informuje Beneficjenta o wyniku tej oceny.
10. Jeżeli planowana zmiana spełnia warunki określone w ust. 8, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia za pomocą PUE, po jej dokonaniu, nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia dokonania tej zmiany, dokumentów stanowiących podstawę zmiany formy prawnej prowadzonej działalności.

## § 15

### **Przesłanki skutkujące brakiem konieczności zwrotu wypłaconej pomocy**

1. Zwrot wypłaconej pomocy nie jest wymagany, gdy:
  - 1) niezgodność jest wynikiem błędu SW lub innego organu, w przypadku gdy błąd nie mógł być w rozsądny sposób odkryty przez Beneficjenta, lub

- 2) Beneficjent może w sposób przekonujący dowieść albo SW w inny sposób stwierdzi, że Beneficjent nie jest winien niewypełnienia zobowiązań określonych w Umowie, lub
  - 3) niezgodność z warunkami przyznawania lub wypłaty pomocy, lub niewykonanie przez Beneficjenta co najmniej jednego z zobowiązań określonych w Umowie jest wynikiem działania siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności.
2. Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności o których mowa w ust. 1 pkt 3, mogą zostać uznane w szczególności w następujących przypadkach:
- 1) poważnej klęski żywiołowej lub poważnego zdarzenia pogodowego powodującego duże szkody w gospodarstwie;
  - 2) zniszczenia budynków inwentarskich w gospodarstwie w wyniku wypadku;
  - 3) wywłaszczenia całości lub dużej części gospodarstwa, jeśli takiego wywłaszczenia nie można było przewidzieć w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
  - 4) śmierci Beneficjenta;
  - 5) długoterminowej niezdolności Beneficjenta do wykonywania zawodu.
3. Katalog zdarzeń określony w ust. 2 nie ma charakteru zamkniętego. Siłą wyższą jest każde zdarzenie charakteryzujące się następującymi cechami: zewnętrżnością, niemożliwością jego przewidzenia oraz niemożliwością zapobieżenia jego skutkom. SW w każdym przypadku dokonuje indywidualnej oceny, czy zgłoszone przez Beneficjenta przyczyny niedopełnienia zobowiązania można uznać za siłę wyższą lub nadzwyczajne okoliczności.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności Beneficjent zachowuje prawo do otrzymania pomocy (jeśli pomoc nie została mu jeszcze w całości wypłacona) lub może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez SW z wykonania tego zobowiązania, lub za jego zgodą może ulec zmianie termin jego wykonania.
5. Zgłoszenie wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, zawierające opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, należy złożyć za pośrednictwem PUE w terminie 15 dni roboczych od dnia, w którym Beneficjent ma możliwość dokonania takiego zgłoszenia. W przypadku śmierci Beneficjenta informacja jest przekazywana do SW, a przepisy w zakresie korespondencji nie mają zastosowania.

## § 16

### Zabezpieczenie wykonania Umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, w tym zaliczki / wyprzedzającego finansowania (o ile Beneficjent ubiegał się o zaliczkę / wyprzedzające finansowanie), jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez SW, podpisywany przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika SW i złożony we właściwym ze względu na siedzibę Beneficjenta SW:
  - 1) nie później niż przed wypłatą zaliczki - w przypadku, gdy Beneficjentowi przyznano zaliczkę lub
  - 2) w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy, w przypadku ubiegania się o wyprzedzające finansowanie lub
  - 3) najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność pośrednią.

W przypadku Beneficjenta realizującego operację w partnerstwie lub działającego jako spółka cywilna, wymagane jest podpisanie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową przez wszystkich członków partnerstwa lub wspólników spółki cywilnej albo przez Partnera wiodącego umocowanego przez pozostałych członków partnerstwa lub wspólnika spółki cywilnej umocowanego przez wspólników spółki cywilnej.

2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, jest ono równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia środków zaliczki lub wyprzedzającego finansowania.
3. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, SW zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej, z uwzględnieniem ust. 4.
4. SW zwraca Beneficjentowi niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) wypowiedzenia Umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
  - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
  - 3) zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12.
5. Beneficjent może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 3 i 4. Po upływie tego terminu SW dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół komisyjnego zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

#### § 17

#### **Postanowienia w zakresie korespondencji**

1. Korespondencja pomiędzy Beneficjentem a SW prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

#### § 18

#### **Środki zaskarżenia przysługujące od rozstrzygnięcia sprawy**

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonaniem Umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia wszystkie spory pomiędzy SW a Beneficjentem rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby SW, z wyłączeniem spraw w zakresie zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, której ustalenie nastąpiło w drodze decyzji administracyjnej.
2. Beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie 21 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi:
  - 1) informacji o zaistnieniu przesłanek do wypowiedzenia Umowy lub
  - 2) informacji o odmowie wypłaty płatności pośredniej lub płatności końcowej albo częściowej / całkowitej korekcie kwoty pomocy do wypłaty lub
  - 3) informacji z oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wyczerpanie powyższej ścieżki, jak również złożenie wniosku do SW o ponowne rozpatrzenie sprawy po upływie powyżej wskazanego terminu 21 dni, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i skierowaniem sprawy do windykacji, w przypadku konieczności odzyskania wypłaconej Beneficjentowi kwoty pomocy.

#### § 19

#### **Akty prawne dotyczące Umowy**

W sprawach nieuregulowanych Umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:

- 1) ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 r., poz. 261 i 885);

- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199);
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2023 r. poz. 885);
- 6) ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 r., poz. 507);
- 7) ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 332);
- 8) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
- 9) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 1, z późn. zm.);
- 10) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 z dnia 2 grudnia 2021 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylenia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187, z późn. zm.);
- 11) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/129 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące rodzajów interwencji w odniesieniu do nasion oleistych, bawełny i produktów ubocznych produkcji wina na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 oraz dotyczące wymogów w zakresie informowania, upowszechniania i widoczności informacji związanych ze wsparciem unijnym i planami strategicznymi WPR (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 197 z późn. zm.);
- 12) 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 Wizyjowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.);
- 13) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. poz. 768);
- 14) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 12 września 2024 r. o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 16 września 2024 r. w sprawie zmienionych wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. poz. 815);
- 15) Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 28 marca 2024 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie wytycznych szczegółowych 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 (M. P. poz. 286);

- 16) Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 29 czerwca 2023 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 5 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (M. P. poz. 695);
- 17) Wytyczne w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych z dnia 6 lipca 2023 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 lipca 2023 r. w sprawie wytycznych w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych (M. P. poz. 771).

## § 20

### **Postanowienia końcowe**

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

## §21

### **Załączniki**

Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:

- 1) załącznik nr 1 –Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
- 2) załącznik nr 2 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
- 3) załącznik nr 3 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja;
- 4) załącznik nr 4 – Umowa partnerstwa.

ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI							
<i>Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych (Kk)</i>							
A.	Zadanie	Jednostka miary	Ilość				Numer partnera realizującego zadanie
I.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty kwalifikowalne (łącznie)	W tym VAT	
1.							
2.							
3.							
4.							
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych</b>				1 etap			
				2 etap			
<b>Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk)</b>							
<i>Koszty ogólne (Ko)</i>							
A.	Zadanie	Jednostka miary	Ilość				Numer partnera realizującego zadanie
I.	Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty ogólne (łącznie)	W tym VAT	
1.							
2.							
3.							
4.							
<b>Suma kosztów ogólnych</b>				1 etap			
				2 etap			
<b>Suma kosztów ogólnych (Ko)</b>							

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L z 74 04.03.2021, str. 35), dalej: RODO, Samorząd Województwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Samorząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, tel. +48 (32) 20 78 888. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [kancelaria@slaskie.pl](mailto:kancelaria@slaskie.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [daneosobowe@slaskie.pl](mailto:daneosobowe@slaskie.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
  - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
  - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 r. poz. 1554),
  - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),w celu realizacji zadań związanych z przyznaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 akapit 2 Rozporządzenia 2021/2116 w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3 okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat liczony od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.

7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w umowie o przyznanie pomocy na operacje w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy/nieprzyznania pomocy.

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

W związku z treścią art. 14 RODO, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Samorząd Województwa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa.
2. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 2.
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
  - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
  - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2023 r. poz. 1554),
  - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),

w celu realizacji zadań związanych z dochodzeniem zwrotu kwot pomocy oraz dokonywania płatności w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo

- przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
  9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  10. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa.

### **OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC INNYCH OSÓB**

1. Samorząd Województwa(SW), Lokalna Grupa Działania (LGD) oraz Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) informują, że stają się administratorami danych osobowych osób fizycznych, pozyskanych od podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy , które to dane osobowe podmiot bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celach związanych ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.
2. Oświadczam, że dane osobowe innych osób fizycznych, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony do ich przekazania SW, LGD oraz ARiMR oraz uczyniłem zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności poinformowałem osobę/osoby, których dane przekazuje, o fakcie i celu ich przekazania
3. Oświadczam, iż poinformowałem/am wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1, o treści poniższych klauzul.
4. Jednocześnie oświadczam, że informuję osoby fizyczne, których dane osobowe będę przekazywał do SW, LGD oraz ARiMR w celu przyznania pomocy finansowej na operacje w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR o treści klauzuli,

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa**

W związku z treścią art. 14 RODO w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez LGD do Samorządu Województwa w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR, Samorząd Województwa, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Samorząd Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonía 46, tel. +48 (32) 20 78 888. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [kancelaria@slaskie.pl](mailto:kancelaria@slaskie.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [daneosobowe@slaskie.pl](mailto:daneosobowe@slaskie.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
  - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz.U. 2023 r. poz. 412 i 1530),
  - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2023 r. poz. 1554),

- art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),

w celu realizacji zadań związanych z przyznaniem, wypłatą i zwrotem pomocy, z wyjątkiem dochodzenia zwrotu kwot pomocy oraz z wyjątkiem dokonywania płatności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia 2021/2116 w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR.

4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od LGD.

#### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

W związku z treścią art. 14 RODO, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Samorząd Województwa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa.
2. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 2.
4. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
  - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2023 r. poz. 412 i 1530),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2023 r. poz. 1554),
- art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),

w celu realizacji zadań związanych z dochodzeniem zwrotu kwot pomocy oraz dokonywania płatności w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

5. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, okres zobowiązań oraz przez okres 5 lat licząc od roku od dnia następującego po dniu upływu okresu zobowiązań w związku z przyznaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania danych zostanie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych zostanie przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
9. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa.



UNOWOCZEŚNIAMY  
rolnictwo i obszary wiejskie



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

**Instrukcja obsługi zawierania umowy za pośrednictwem  
Platformy Usług Elektronicznych ARiMR w zakresie  
PS WPR 2023-2027**

**W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy zostanie do Państwa przesłane pismo o woli zawarcia przez ARiMR umowy o przyznaniu pomocy wraz z formularzem umowy i załącznikami.**

Po zalogowaniu się na swoim koncie na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) i przejściu do złożonego wniosku zobaczą Państwo pismo przewodnie do umowy P-6/1015 oraz umowę z załącznikami.

ODBIERZ UMOWĘ				
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWY.P002.2024.142	Pismo przewodnie do umowy	10-04-2024	Dzierżoniowskie Biuro Powiatowe

Następnie należy odebrać korespondencję dotyczącą umowy, poprzez użycie przycisku [Odbierz umowę].

ODBIERZ UMOWĘ				
Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWY.P002.2024.142	Pismo przewodnie do umowy	10-04-2024	Dzierżoniowskie Biuro Powiatowe

Przed potwierdzeniem odebrania umowy, należy zapoznać się z załączonymi dokumentami, do których dostęp jest możliwy po kliknięciu na wybrany link.

The screenshot shows the document list from the previous step. A white dialog box titled "Potwierdzenie operacji" is overlaid on the list. The dialog contains the text: "Potwierdź odbiór i odczyt dokumentu: Pismo przewodnie do umowy oraz Umowa oraz załącznika do umowy (Biznesplan) z dnia: 2024-04-10". Below this text is a checkbox with the label "Tak, potwierdzam odbiór i odczyt dokumentu." and a blue "ZAPISZ" button at the bottom.

Po wybraniu i kliknięciu w dany link zostanie wnioskodawcy udostępniony dokument w formacie pdf.

Po zapoznaniu się z w/w dokumentami, należy potwierdzić odbiór i odczyt dokumentów.

Nie jest możliwe potwierdzenie odbioru dokumentów bez ich otworzenia i zapoznania się z ich treścią – PUE wyświetli błąd.

This block compares two states of the confirmation dialog. On the left, the checkbox "Tak, potwierdzam odbiór i odczyt dokumentu." is unchecked, and a red error message "Pole jest wymagane" is displayed below it. On the right, the same checkbox is checked, and the "ZAPISZ" button is active (greyed out). Both dialogs have the same text: "Potwierdź odbiór i odczyt dokumentu: Pismo przewodnie do umowy oraz Umowa oraz załącznika do umowy (Biznesplan) z dnia: 2024-04-10".

Po potwierdzeniu odbioru umowy mają Państwo możliwość:

- **akceptacji warunków umowy**, a tym samym wyrażenia woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy,
- **odrzużenia warunków umowy**, a tym samym niewyrażenia woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Potwierdzenie operacji ×

Zaakceptuj dokument umowy: [Umowa](#) oraz załącznika do umowy (Biznesplan)  
z dnia: 2024-04-10

Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Nie akceptuję warunków umowy. Oświadczam, że nie wyrażam woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

ZAPISZ

W przypadku wyrażenia woli zawarcia umowy, należy zaznaczyć właściwy check-box, a następnie użyć przycisku [Zapisz] (konieczne jest ponowne zapoznanie się z umową oraz załącznikami).

Potwierdzenie operacji ×

Zaakceptuj dokument umowy: [Umowa](#) oraz załącznika do umowy (Biznesplan)  
z dnia: 2024-04-10

Akceptuję warunki umowy. Oświadczam wolę zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

Nie akceptuję warunków umowy. Oświadczam, że nie wyrażam woli zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

ZAPISZ

Następnie należy potwierdzić dokonany wybór poprzez ponowną autoryzację tj. podanie danych logowania i użycie przycisku [Zautoryzuj].

### Autoryzacja

Do zaakceptowania/odrzużenia umowy konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [Instrukcją](#). Wprowadź login oraz hasło jednego spośród 2 Użytkowników, który dokona autoryzacji.

Login

Hasło

W przypadku skutecznego zawarcia umowy o przyznanie pomocy zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Umowa o przyznanie pomocy została zawarta ×

Zgodnie z art. 10c ust. 1-2 i 9 ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, niniejsza umowa została zawarta za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji a oświadczenie woli beneficjenta o zawarciu umowy nastąpiło poprzez uwierzytelnienie beneficjenta w tym systemie.

ZAKOŃCZ

Dodatkowo jest również możliwość pobrania potwierdzenia zawarcia umowy. W tym celu należy kliknąć w link, a następnie potwierdzić odbiór dokumentu.

ROZWIĄZANIE UMOWYWNIOSEK O ANEKSWNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/ wniosku	Nadawca/jednostka obsługująca
1	RWY.P002.2024.159	Potwierdzenie zawarcia umowy PS WPR działanie I.10.5 - Rozwój małych gospodarstw: <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px;">[REDACTED]</span>	12-04-2024	Dzierżoniowskie Biuro Powiatowe

Potwierdzenie operacji ×

Potwierdzam odbiór **Potwierdzenie zawarcia umowy PS WPR działanie I.10.5 - Rozwój małych gospodarstw:** [REDACTED]  
z dnia 2024-04-12

TAK

**Załącznik nr 13 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 – komponent Wdrażanie LSR**

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania**

W związku z treścią art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, sprost. Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz sprost. Dz. Urz. UE L 74 04.03.2021, str. 35), dalej: RODO, **Lokalna Grupa Działania** informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Legionów 54, tel: 33 818 3411. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: [biuro@ziemiabielska.pl](mailto:biuro@ziemiabielska.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Lokalnej Grupy Działania Ziemia Bielska: ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez: e-mail: [dyrektor@ziemiabielska.pl](mailto:dyrektor@ziemiabielska.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
  - art. 11 i art. 12 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 412 z późn. zm.),
  - art. 17 i 21 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554),
  - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199),w celu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które poprzedzają przyznanie pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Wdrażanie LSR.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, związanych z przyznawaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, w tym:
  - w przypadku wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia przyznania pomocy - przez okres realizacji zobowiązania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej oraz przez okres

5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynie okres zobowiązań,

- w przypadku nie wybrania operacji/ złożenia protestu pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy – przez okres jaki upłynie do chwili, w której podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie po zostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy oraz przez okres 5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy.

Okres przechowywania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO we wniosku o przyznanie pomocy na operacje w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie nie wybranie operacji/ nie uwzględnienie protestu/ pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia/ odmowa przyznania pomocy po uprzednim wezwaniu do usunięcia braków.

### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania**

W związku z treścią art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej: „RODO”, w odniesieniu do osób fizycznych, których dane osobowe zostały przekazane przez Wnioskodawcę Lokalnej Grupie Działania, w związku ze złożeniem wniosku o przyznanie pomocy finansowej w ramach interwencji I 13 1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, **Lokalna Grupa Działania** informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest Lokalna Grupa Działania Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Legionów 54. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: [biuro@ziemiabielska.pl](mailto:biuro@ziemiabielska.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Lokalnej Grupy Działania Ziemia Bielska: ul. Legionów 54, 43-300 Bielsko-Biała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [dyrektor@ziemiabielska.pl](mailto:dyrektor@ziemiabielska.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe zebrane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO będą przetwarzane przez Administratora w związku z realizacją zadań wynikających z:
  - art. 10 ust. 3, 4 i 5 w związku z art. 81 ustawy z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 412 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554),
  - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 1199),
- w celu wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia, które poprzedzają przyznania pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – Zarządzenie LSR.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
  5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
    - 1) organy kontrolne,
    - 2) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
    - 3) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
  6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, związanych z przyznawaniem pomocy w ramach interwencji I 13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, o których mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027, w tym:
    - w przypadku przyznania pomocy - przez okres realizacji zobowiązania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej oraz przez okres 5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym upłynie okres zobowiązań,
    - w przypadku pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/odmowy przyznania pomocy – przez okres jaki upłynie do chwili, w której podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie po zostawieniu wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy oraz przez okres 5 lat przewidziany na potrzeby archiwizacji, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy zostanie prawidłowo doręczone rozstrzygnięcie w sprawie pozostawienia wniosku o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia/ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie odmowy przyznania pomocy.Okres przechowywania danych będzie każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.
  7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, w przypadkach określonych w RODO.
  8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Wnioskodawcy.



**Informacja dla  
Użytkownika PUE ARiMR,  
który wybrał formę  
powiadomienia SMS**



**SMS**  
Przykład:  
Kod weryfikacyjny dla systemu PUE:  
1234

**SMS**  
Przykład:  
ARiMR: W dniu 2023-10-13 został  
zarejestrowany Wniosek  
o przyznanie pomocy, numer  
202310130000000000.

**SMS**  
Przykład:  
Dla sprawy: BP01.73643.10.2023  
w dniu: 2023-10-13 zarejestrowano  
nowy dokument.  
Zaloguj się na swoje konto  
w PUE i pobierz dokument.

**SMS**  
Przykład:  
ARiMR: W dniu 2023-10-13 została  
zarejestrowana Korekta wniosku  
o przyznanie pomocy, numer  
202310130000000000.

**Wejdź  
na portal  
PUE ARiMR  
epue.arimr.gov.pl**

**Zaloguj się  
do portalu  
PUE ARiMR**

**Wybierz nabór  
i wypełnij  
wniosek**

**Zweryfikuj  
numer telefonu**

**Złóż  
wniosek**

**Powiadomienia  
o statusie Twoich  
spraw / wymiana  
korespondencji**

**Pamiętaj  
Beneficjencie!**

Platforma umożliwia  
obsługę **WoPP w  
formie  
elektronicznej**

Zaloguj się do PUE  
ARiMR

Do logowania można  
użyć **loginu i hasła**  
używanego  
w  
serwisach **IRZplus**  
i **eWniosekPlus**

lub

można zalogować  
się za  
pośrednictwem  
**login.gov.pl**

Przejdź do  
odpowiedniego  
formularza WoPP,  
wybierając właściwy  
nabór w ramach  
konkretnych  
programów  
pomocowych/  
interwencji, poprzez  
wybranie kolejno:

**programu  
pomocowego /  
interwencji**  
np.:  
PS WPR 2023-  
2027, KPO,

a następnie  
konkretnego  
**naboru**  
w ramach tego  
programu

Podaj swój numer  
telefonu  
komórkowego

Na wskazany numer  
**otrzymasz  
wiadomość SMS**  
z kodem  
weryfikacyjnym


Przepisz ten kod  
do platformy PUE  
i zatwierdź

Wysyłając WoPP  
**otrzymasz  
wiadomość SMS**  
potwierdzającą  
poprawną rejestrację

O dalszym  
procesowaniu danej  
sprawy będziesz  
informowany  
poprzez  
otrzymywane  
wiadomości SMS  
od **ARiMR Info**

Szczegóły powiadomienia  
i etap sprawy znajdziesz **zawsze na  
PUE ARiMR**

**Zwróć uwagę na sekcje  
wiadomości**


w prawym górnym rogu: 

jeśli masz nowe powiadomienia liczba  
nieprzeczytanych wiadomości będzie  
w kolorze czerwonym  
Po odczytaniu wiadomości  
w ramach poszczególnych spraw,  
licznik nieprzeczytanych wiadomości  
zmniejsza się,  
a przy braku komunikatów  
do przeczytania licznik  
jest niewidoczny

**UWAGA:** Po odczytaniu  
wiadomości należy podjąć stosowne  
czynności zgodnie  
z treścią powiadomienia



# Zaloguj się do portalu PUE ARiMR



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

Platforma Usług Elektronicznych

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło


Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

[Nie pamiętam hasła](#)

**ZALOGUJ SIĘ**

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

### Zaloguj się za pomocą login.gov.pl



LUB

Nie masz jeszcze profilu zaufanego [Załącz profil](#)

[<< Przejdź wstecz do strony głównej](#)

# Wybierz nabór i wypełnij wniosek

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Platforma Usług Elektronicznych

Wyloguj się 4 min. do końca

Strona główna

## Załatw sprawę

- Działania inwestycyjne i premie**  
Złożenie wniosku o płatność. Działania inwestycyjne i premie
- Identyfikacja i rejestracja zwierząt**  
Obsługa wniosków i zgłoszeń zwierzęcych przez Portal IRZplus
- Inne**  
Inne usługi
- Krajowy Plan Odbudowy**  
Złożenie wniosku w ramach KPO
- M17 Zarządzanie ryzykiem**  
Wniosek o dopłaty do składek z tytułu ubezpieczenia od strat spowodowanych chorobami zwierząt
- Plan Strategiczny WPR na lata 2023-2027**  
Złożenie wniosku w ramach Planu Strategicznego
- Płatności obszarowe**  
Złożenie wniosku o płatności (aplikacja eWniosekPlus)  
Złożenie wniosku o przekazanie środków dla ubezpieczyciela
- Portal Ogłoszeń**  
Dodaj ogłoszenie  
Moje ogłoszenia  
Przejrzyj dokumenty
- Powiadomienia SMS - Instrukcja dla Użytkownika**  
INFORMACJA DLA UŻYTKOWNIKA PUE, KTÓRY WYBRAŁ FORMĘ KOMUNIKACJI Z ARIMR ZA POMOCĄ POWIADOMIENIA SMS

Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Polityka cookies Polityka prywatności Regulamin BIP Prawa autorskie

[<< Przejdź wstecz do strony głównej](#)

# Zweryfikuj numer telefonu

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Platforma Usług Elektronicznych

Wyloguj się

oraz datę otrzymania pisma.

**Pouczenie o skutkach niezachowania elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji**

Niezachowanie elektronicznej formy komunikacji za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji w trakcie całej procedury przyznania pomocy będzie skutkowało oceną dokumentacji bez uwzględnienia uzupełnień/wyjaśnień złożonych w innej formie niż elektronicznej \*\*.

**Jestem świadomy skutków niezachowania elektronicznej formy komunikacji**

Powiadomienia w ramach wyżej wymienionego postępowania proszę kierować na telefon i mail:

Numer telefonu\*\*\*

Kod SMS \*  lub wyślij nowy kod SMS

Adres e-mail\*\*\*

\* Po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego wniosek/inne pismo/wykonującego inną czynność, z tym że w przypadku gdy wniosek/inne pismo jest składany lub inna czynność jest wykonywana 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.  
\*\* z zastrzeżeniem art. 10c ust. 8 ustawy o ARiMR.  
\*\*\*należy wskazać preferowany kanał komunikacji, można także wskazać oba

Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Polityka cookies Polityka prywatności Regulamin BIP Prawa autorskie


[<< Przejdź wstecz do strony głównej](#)

# Złóż wniosek

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa Platforma Usług Elektronicznych Wyloguj się 4 min. do końca

Załatw sprawę > Złóż wniosek o przyznanie pomocy w ramach PS WPR 2023-2027

## Wniosek o przyznanie pomocy w ramach PS WPR 2023-2027

 Twój wniosek o przyznanie pomocy został przesłany do:  
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa


Potwierdzenie wysłania wniosku znajdziesz w [Moje sprawy - Wnioski PS WPR 2023-2027](#)

[WRÓC NA STRONĘ GŁÓWNĄ](#)

Klauzula informacyjna Deklaracja dostępności Polityka cookies Polityka prywatności Regulamin BIP Prawa autorskie

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa | ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa | 800 380 084 | [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) | Wersja 1.18.3

Strony dostępne w domenie www.gov.pl mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

 Wszystkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](#), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

[<< Przejdź wstecz do strony głównej](#)

# Powiadomienia o statusie Twoich spraw / wymiana korespondencji

Przykładowe powiadomienia otrzymywane na różnych etapach procesu w formie SMS



Przykładowe powiadomienia na platformie PUE po wejściu w sekcję wiadomości

A screenshot of the 'Platforma Usług Elektronicznych' (PUE) website. The page title is 'Platforma Usług Elektronicznych'. The header includes the logo of the 'Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa' and a user profile icon with a notification badge showing '3' and 'Wyloguj się 3 min. do końca'. Below the header is a search bar with filters for 'Data od', 'Data do', 'Rodzaj sprawy', and 'Status'. There are 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. The main content area is a table of notifications with columns for 'Data powiadomienia', 'Rodzaj sprawy', and 'Treść powiadomienia'. The table contains six rows of notifications, each with a magnifying glass icon on the right. At the bottom, there is a pagination control showing 'Ilość wierszy na stronie: 10' and '1 z 1'.

Data powiadomienia	Rodzaj sprawy	Treść powiadomienia
13-10-2023 09:26		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-10-13 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do popr. wniosku/do wyjaśnień PS WPR o numerze: [redacted].
14-09-2023 11:54		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do popr. wniosku/do wyjaśnień PS WPR o numerze: [redacted].
14-09-2023 11:37		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych PS WPR o numerze: [redacted].
14-09-2023 09:59		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Informacja o konieczności poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień PS WPR: (Nazwa/Nazwisko i imię beneficjenta) o numerze: [redacted].
13-09-2023 13:25		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-13 zarejestrowano nowy dokument: Inna korespondencja PS WPR o numerze: [redacted].
12-09-2023 14:19		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-12 zarejestrowano nowy dokument: [redacted].

[<< Przejdź wstecz do strony głównej](#)

# Pamiętaj Beneficjencie!

Platforma Usług Elektronicznych

Wpisz wyszukiwaną frazę

Data od Data do Rodzaj sprawy Status

🔍 Szukaj ✖️ Wyczyść

Data powiadomienia	Rodzaj sprawy	Treść powiadomienia
13-10-2023 09:26		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-10-13 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do popr. wniosku/do wyjaśnień PS WPR o numerze: [redacted]
14-09-2023 11:54		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do popr. wniosku/do wyjaśnień PS WPR o numerze: [redacted]
14-09-2023 11:37		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych PS WPR o numerze: [redacted]
14-09-2023 09:59		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Informacja o konieczności poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień PS WPR: (Nazwa/Nazwisko i imię beneficjenta) o numerze: [redacted]
13-09-2023 13:25		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-13 zarejestrowano nowy dokument: Inna korespondencja PS WPR o numerze: [redacted]
12-09-2023 14:19		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-12 zarejestrowano nowy dokument: [redacted] o numerze: [redacted]

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >



Platforma Usług Elektronicznych

Powiadomienia

Wpisz wyszukiwaną frazę

Data od Data do Rodzaj sprawy Status

🔍 Szukaj ✖️ Wyczyść

Data powiadomienia	Rodzaj sprawy	Treść powiadomienia
13-10-2023 09:26		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-10-13 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do popr. wniosku/do wyjaśnień PS WPR o numerze: [redacted]
14-09-2023 11:54		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do popr. wniosku/do wyjaśnień PS WPR o numerze: [redacted]
14-09-2023 11:37		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych PS WPR o numerze: [redacted]
14-09-2023 09:59		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-14 zarejestrowano nowy dokument: Informacja o konieczności poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień PS WPR: (Nazwa/Nazwisko i imię beneficjenta) o numerze: [redacted]
13-09-2023 13:25		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-13 zarejestrowano nowy dokument: Inna korespondencja PS WPR o numerze: [redacted]
12-09-2023 14:19		Dla sprawy [redacted] w dniu: 2023-09-12 zarejestrowano nowy dokument: [redacted] o numerze: [redacted]

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

[<< Przejdź wstecz do strony głównej](#)

# Instrukcja ustanawiania Pełnomocników

ePUE

Exported on 06/12/2024

## Table of Contents

<b>1. Logowanie użytkowników .....</b>	<b>3</b>
1.1 Logowanie Mocodawcy.....	3
1.1.1. Logowanie przy użyciu loginu i hasła do eWniosek .....	3
1.1.2 Utworzenie konta .....	4
1.1.3 Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła .....	9
1.2 Logowanie Pełnomocnika .....	13
1.2.1 Logowanie Pełnomocnika posiadającego numer EP .....	13
1.2.2 Logowanie pełnomocnika nieposiadającego numeru EP.....	13
1.3 Pierwsze logowanie - zapoznanie się z obowiązkowymi dokumentami. ....	18
<b>2. Ustanawianie Pełnomocnika .....</b>	<b>19</b>
2.1 Informacje ogólne .....	19
2.2 Ustanawianie Pełnomocnika .....	19
<b>3. Realizacja działania jako Pełnomocnik .....</b>	<b>23</b>
3.1 Logowanie .....	23
3.2 Pierwsze logowanie po ustanowieniu Pełnomocnictwa.....	23
3.3 Korzystanie z Pełnomocnictwa.....	23
3.4 Działanie w kontekście Mocodawcy.....	26
3.5 Odbiór korespondencji .....	26

# 1. Logowanie użytkowników

## 1.1 Logowanie Mocodawcy

Mocodawcą może być wyłącznie osoba lub podmiot, która posiada konto w PUE

### 1.1.1. Logowanie przy użyciu loginu i hasła do eWniosek

Dla rolników posiadających dostęp do aplikacji eWniosekPlus lub aplikacji IRZ, który został uzyskany na wniosek złożony w Biurze Powiatowym ARiMR, **obowiązuje dotychczasowy login, który nie jest numerem producenta**.

W przypadku rolników, którzy konto założyli online **w kampanii 2017 i później** loginem jest numer producenta.

Rolnik może przez Internet utworzyć nowe konto do aplikacji eWniosekPlus poprzez PUE lub zresetować hasło już istniejącego konta.

Na ekranie z formularzem logowania do aplikacji PUE, poza polami z nazwą użytkownika i hasłem, dostępne są dodatkowe opcje:

**Zarejestruj się** - umożliwia założenie nowego konta w aplikacji eWniosekPlus poprzez Platformę PUE,

**Załącz profil** – umożliwia utworzenie profilu zaufanego

oraz opcja wykorzystywana w celu odblokowania konta lub ustanowienia nowego hasła: **Nie pamiętasz hasła?**

1.1.1.1 Po wybraniu adresu [www.epue.arimr.gov.pl](http://www.epue.arimr.gov.pl)<sup>1</sup> w przeglądarce internetowej użytkownik zostanie przekierowany do strony głównej PUE, na której należy wybrać opcję „Zaloguj się”.

The screenshot shows the main page of the Platforma Usług Elektronicznych (ePUE). The page features a navigation menu on the left with options like 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Kontakt', and 'Informacje o aplikacji'. The main content area displays a calendar for the period '13 Mar 2022 – 2 Kwi 2022'. Two events are highlighted in red: 'Wniosek o JPO' and 'Wniosek o UPP'. The calendar grid shows days of the week and dates from 13.03 to 02.04.

1.1.1.2 Użytkownik znajdzie się na stronie, na której należy wprowadzić dane do logowania.

<sup>1</sup> <http://www.epue.arimr.gov.pl>

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa | Platforma Usług Elektronicznych

**Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika**

Nazwa użytkownika  
Możesz użyć loginu z Portal IRZplus, eWniosekPlus

Hasło  
Hasło z Portal IRZplus, eWniosekPlus

**ZALOGUJ SIĘ** [Nie pamiętasz hasła?](#)

[Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się](#)

**Zaloguj się za pomocą login.gov.pl**

**Login.gov.pl**

[Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil](#)

LUB

1.1.1.3 Po wprowadzeniu **Nazwy użytkownika** oraz **Hasła** i użyciu przycisku **Zaloguj się** nastąpi przeniesienie na stronę główną **PUE**

## 1.1.2 Utworzenie konta

1.1.2.1 Rolnicy, którzy nie posiadają loginu i kodu dostępu, będą mieli możliwość utworzenia go za pośrednictwem PUE poprzez dostęp do aplikacji eWniosekPlus, w której utworzą konto.

Aby założyć konto na ekranie logowania należy wybrać opcję **ZAREJESTRUJ SIĘ**, co wywoła okno tworzenia nowego konta.

**Nowe konto w eWnioskuPlus**

Numer producenta (Login)

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiazkowe)

Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Masz już konto? ZALOGUJ SIĘ

1.1.2.2 Rolnik, aby uzyskać dostęp do aplikacji, zostanie poproszony o podanie danych weryfikacyjnych, którymi są:

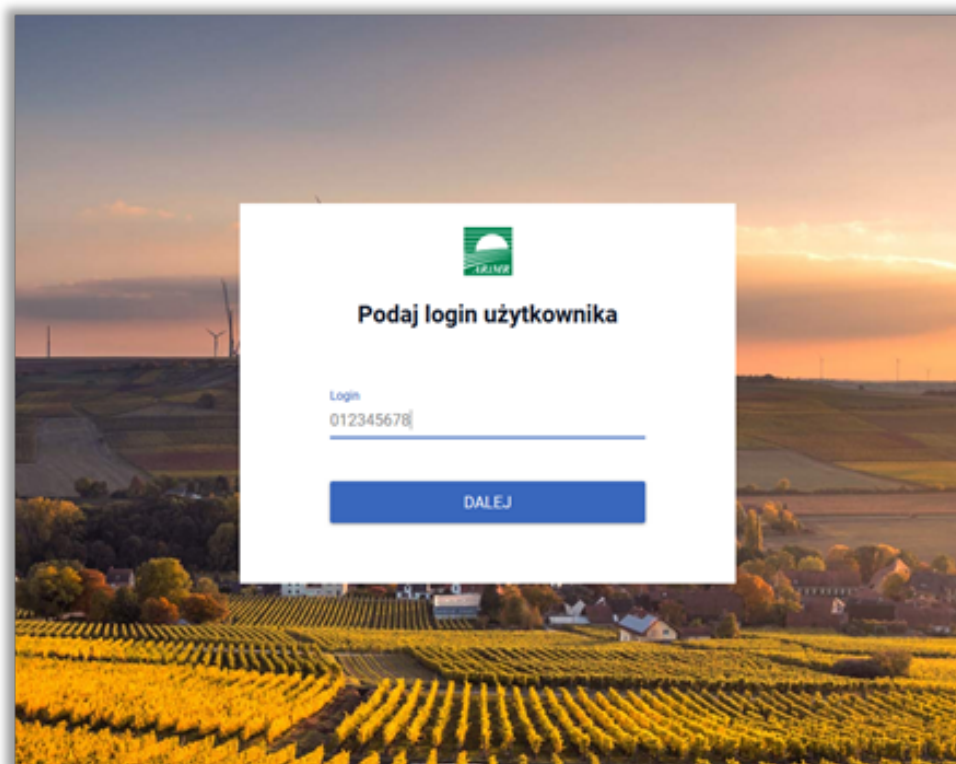
- **Numer producenta (login)** - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR;
- **8 ostatnich cyfr rachunku bankowego** – chodzi o 8 ostatnich cyfr konta bankowego podanego we wniosku o wpis do ewidencji producentów (**8 ostatnich cyfr konta, na które otrzymują państwo lub będą otrzymywać płatności z ARiMR**);
- **Wyplacona kwota - kwota ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR zrealizowanego w roku 2021**  
Uwaga, uwzględniane są wszystkie płatności realizowane przez ARiMR, także z tytułu płatności innych niż obszarowe. W przypadku braku otrzymania przelewu z ARiMR w roku 2021, lub rolników którzy po raz pierwszy w kampanii 2022 będą ubiegać się o przyznanie płatności, należy wprowadzić wartość 0,00. W sytuacji kiedy beneficjent jednego dnia dostał na konto więcej niż jeden przelew z ARiMR należy wpisać kwotę najwyższego przelewu z tego dnia.
- **Adres e-mail** jest polem nieobowiązkowym ale w przypadku, gdy rolnik poda adres e-mail oraz wyrazi zgodę na otrzymywanie powiadomień będzie mógł otrzymywać powiadomienia z ARiMR tą drogą.

1.1.2.3 Założenie konta możliwe jest jedynie po zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej oraz akceptacji regulaminu korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR. W celu potwierdzenia danych czynności należy zaznaczyć poniższe checkboxy:

- Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej
- Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

Następnie należy użyć przycisku **ZAREJESTRUJ**.


1.1.2.4 System zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”.



Po podaniu loginu, którym dla nowych użytkowników jest numer producenta, należy wybrać przycisk **DALEJ**.

1.1.2.5 Po przejściu dalej system poprosi raz jeszcze o podanie danych weryfikacyjnych:

- **8 ostatnich cyfr aktualnego numeru rachunku bankowego (konto na które przekazywane są lub będą płatności z ARiMR)**
- **ostatnią kwotę przelewu z ARiMR (w roku 2021)**



## Weryfikacja tożsamości

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego  
11111111

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wypłacona kwota  
10,00

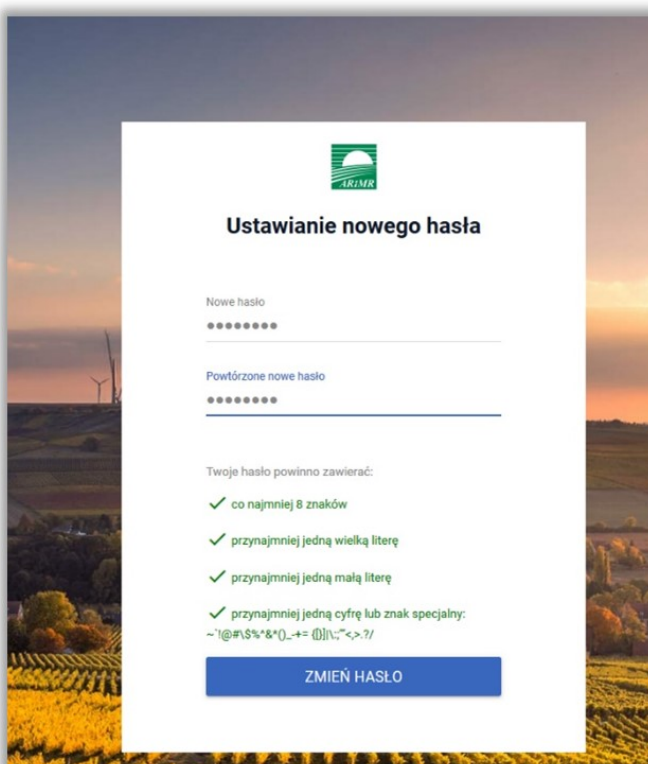
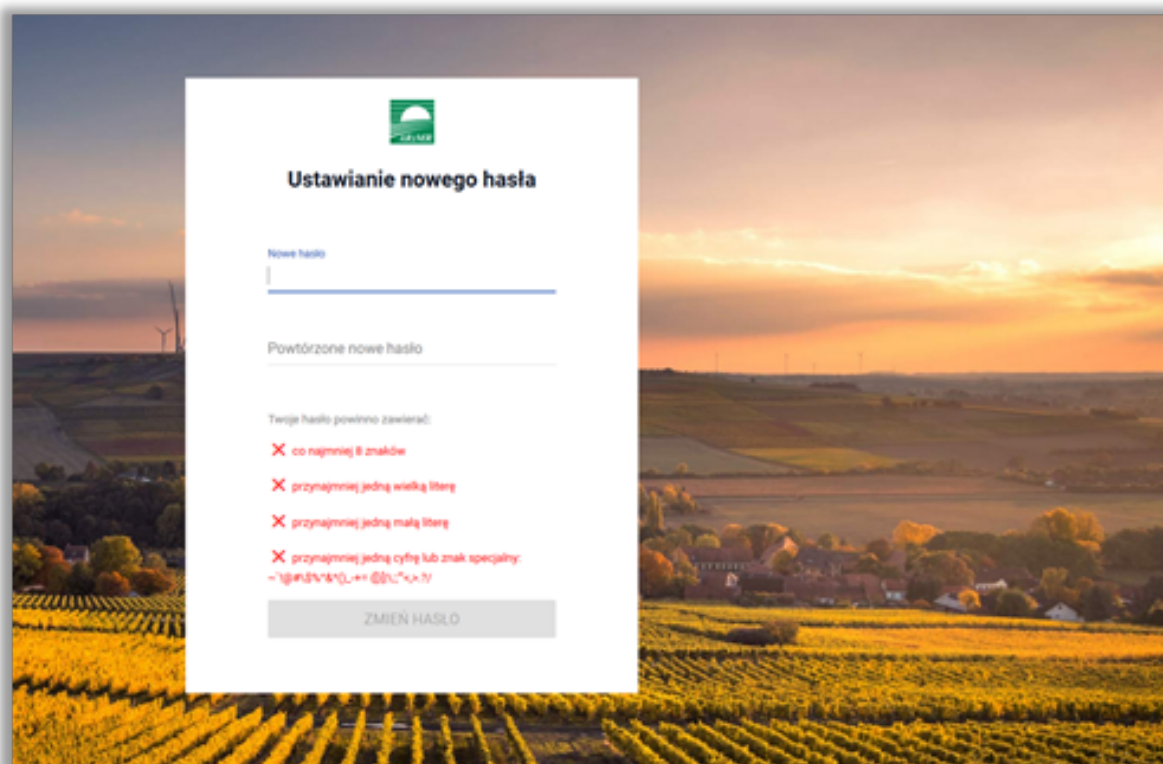
Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

**WERYFIKUJ**

Po wprowadzeniu powyższych danych należy użyć przycisku **WERYFIKUJ**.

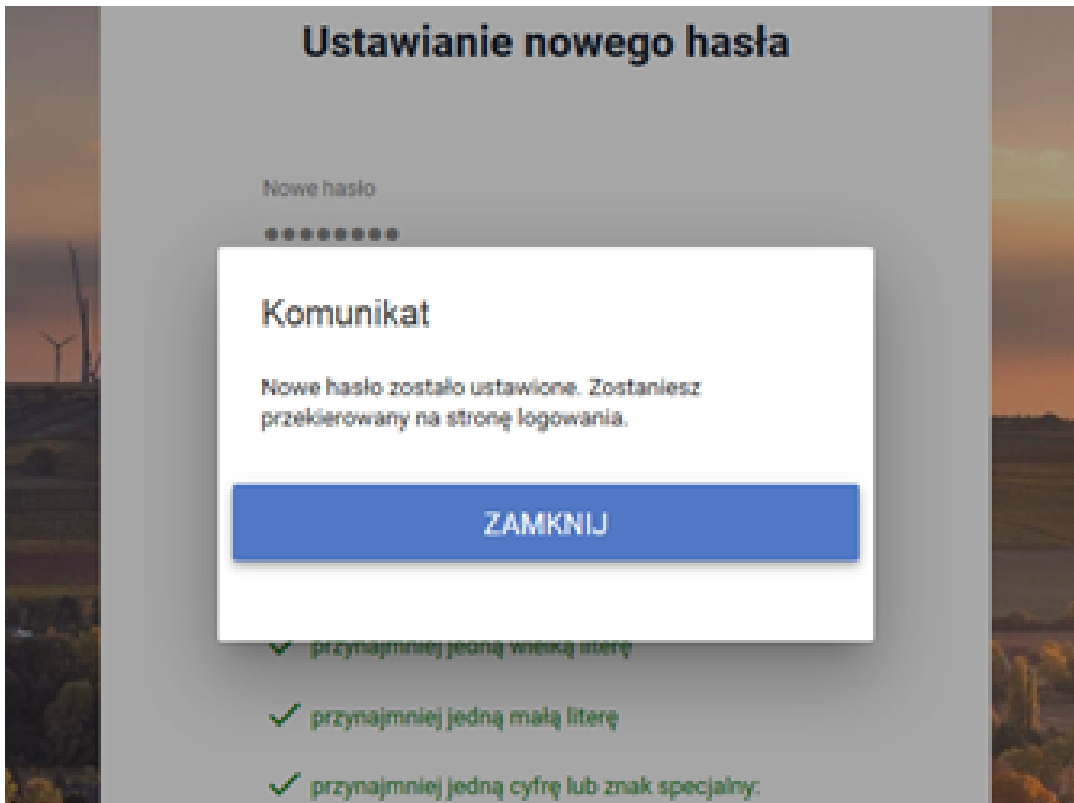
1.1.2.6 Przy pierwszym logowaniu, aplikacja „wymusi” ustawienie nowego hasła przez rolnika.

System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła” gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco weryfikowane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.



Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk ZMIEN HASŁO.

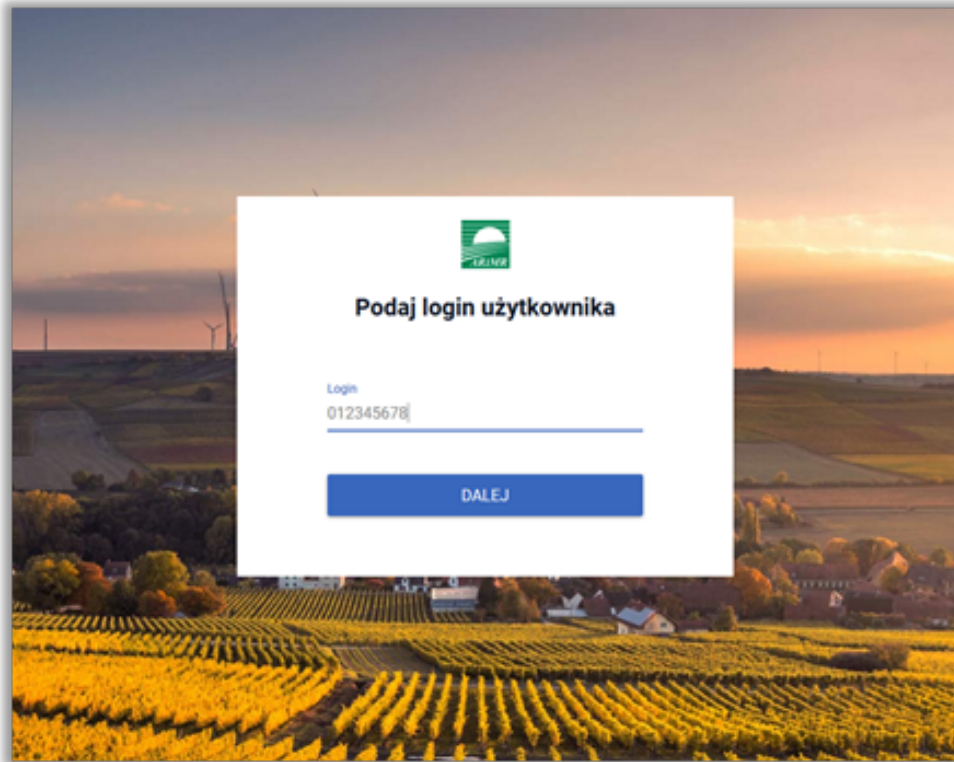
1.1.2.7 Po zmianie hasła konto zostaje założone w aplikacji eWniosekPlus a system zaprezentuje komunikat o tym informujący.



Po zamknięciu komunikatu rolnik zostanie przekierowany do okna logowania do PUE , gdzie należy wprowadzić login oraz nowoustawione hasło i wybrać przycisk: **ZALOGUJ SIĘ**.

### 1.1.3 Odblokowanie konta / nie pamiętam hasła

1.1.3.1 Podczas próby logowania do PUE, trzykrotne użycie błędnych danych (za pomocą których dotychczas następowało logowanie do eWnioskuPlus) skutkuje zablokowaniem dostępu do portalu. W celu odblokowania/ resetu hasła należy wybrać opcję **Nie pamiętasz hasła?**



Po wyborze opcji umożliwiającej reset hasła system zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”, po wprowadzeniu loginu należy wybrać przycisk **DALEJ**.

1.1.3.2 W kolejnym oknie w celu weryfikacji tożsamości należy podać dane weryfikacyjne:

Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych:

- 8 ostatnich cyfr numeru rachunku bankowego (numer rachunku bankowego zgodny z numerem w ewidencji producentów – konto na które otrzymują państwo płatności z ARiMR)

- Wyplacona kwota (jest to kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym – tj. w roku 2021 w przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku 2021 należy wprowadzić wartość 0,00).

**Weryfikacja tożsamości**

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego  
11111111

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

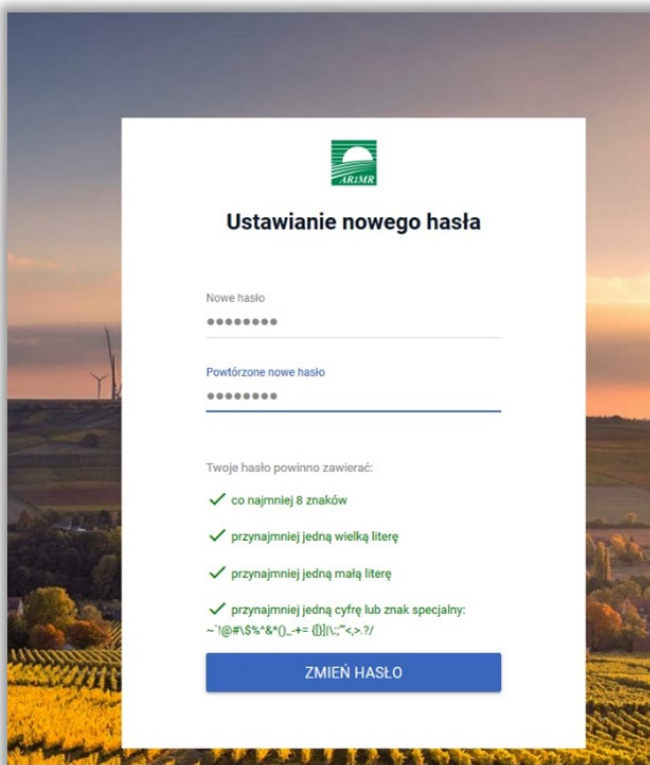
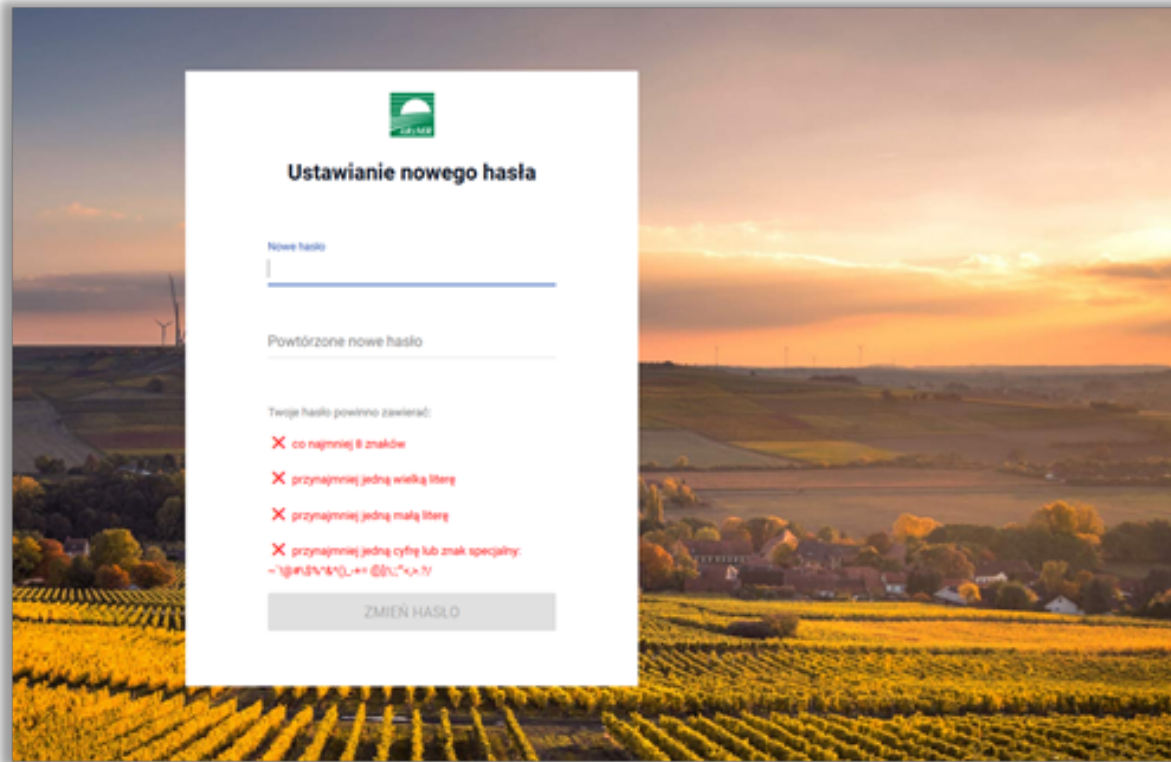
Wypłacona kwota  
10,00

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

**WERYFIKUJ**

Należy użyć opcji **WERYFIKUJ**.

1.1.3.3 System zaprezentuje formatkę „Ustawianie nowego hasła” gdzie należy wprowadzić nowe hasło, które będzie na bieżąco weryfikowane pod kątem jego zgodności z polityką bezpieczeństwa.



Po dwukrotnym wprowadzeniu hasła należy wybrać przycisk ZMIEN HASŁO

Aplikacja prezentuje komunikat: „Nowe hasło zostało ustawione. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania”.

## 1.2 Logowanie Pełnomocnika

### 1.2.1 Logowanie Pełnomocnika posiadającego numer EP

Pełnomocnik posiadający numer EP loguje się w sposób opisany w punkcie 1.1.1

### 1.2.2 Logowanie pełnomocnika nieposiadającego numeru EP

Pełnomocnik nieposiadający numeru EP może do PUE zalogować się przy użyciu Profilu Zaufanego

1.2.2.1 Aby zalogować się w PUE przy użyciu profili zaufanego wejdź na stronę główną [www.epue.gov.pl](http://www.epue.gov.pl)<sup>2</sup>

The screenshot shows the ePUE website interface. At the top, there is a header with the logo of the Agency for Restructuring and Modernization of Agriculture (ARIMR) and the text 'Platforma Usług Elektronicznych'. A 'Zaloguj się' button is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Kalendarz wydarzeń' and shows a calendar for the period '13 Mar 2022 – 2 Kwi 2022'. The calendar grid has columns for days of the week and dates. Two events are highlighted with red bars: 'Wniosek o JPO' on 15.03 and 'Wniosek o UPP' on 15.03. The left sidebar contains a menu with options: 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Kontakt', 'Informacje o aplikacji', 'Usługi dla obywatela', 'Usługi dla przedsiębiorcy', 'Usługi dla urzędnika', 'Zalóż Profil zaufany', and 'Weź udział w ankiecie'.

1.2.2.2 Wywołać ekran logowania przyciskiem **Zaloguj**

<sup>2</sup> <http://www.epue.gov.pl>

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portalu IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portalu IRZplus, eWniosekPlus

ZALOGUJ SIĘ

Nie pamiętasz hasła?

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

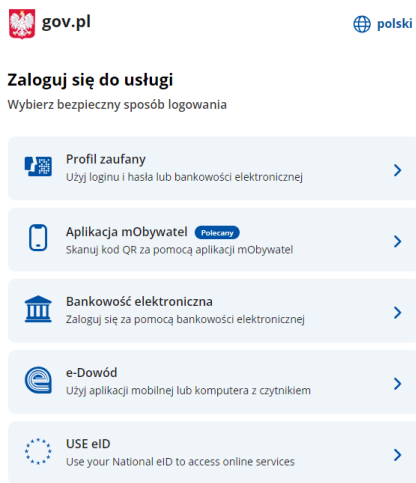
Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

LUB

Nie masz jeszcze profilu zaufanego? [Zakładaj profil](#)

1.2.2.3 Wybierz **Zaloguj się za pomocą login.gov.pl**<sup>3</sup> klikając na przycisk „Login.gov.pl”<sup>4</sup> w celu przejścia do logowania Profilem Zaufanym lub e-dowodem.



1.2.2.4 Jeśli masz profil zaufany, wybierz opcję **PROFIL ZAUFANY**.

<sup>3</sup> <http://login.gov.pl>

<sup>4</sup> <http://Login.gov.pl>

Zostaniesz przekierowany na stronę <https://pz.gov.pl/>. Zaloguj się tam na swój profil.

Wyświetli Ci się formularz elektroniczny. Część danych uzupełni się automatycznie i nie możesz ich zmienić. Wypełnij pozostałe pola. Pola oznaczone gwiazdką [\*] są obowiązkowe. Musisz też ustalić hasło.



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login Profil zaufany

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

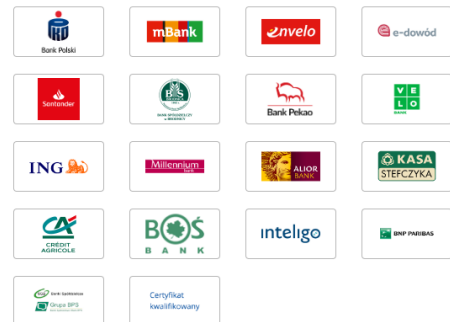
### Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL


### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB




1.2.2.5 Jeśli masz e-dowód (podpis osobisty), wybierz opcję [e-dowód].


Wybierz narzędzie, za pomocą którego chcesz skorzystać z e-dowodu – smartfon z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App albo czytnik NFC podłączony do komputera

Login  e-dowód

### Wybierz narzędzie



**Smartfon**  
z modulem NFC i aplikacją mobilną  
eDO App  
[Nie masz aplikacji?](#) ▼



**Czytnik NFC**  
podłączony do komputera  
[Nie masz czytnika?](#) ▼

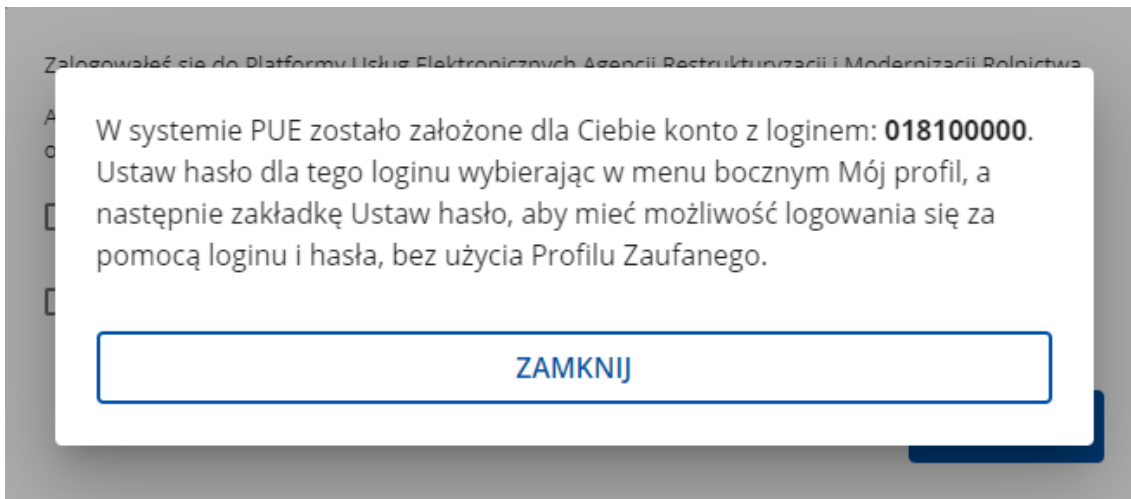
Wyświetli Ci się formularz elektroniczny. Część danych uzupełni się automatycznie i nie możesz ich zmienić. Wypełnij pozostałe pola. Pola oznaczone gwiazdką [\*] są obowiązkowe. Musisz też ustalić hasło.

1.2.2.6 Jeśli masz konto w banku, który świadczy taką usługę wspólnie z nami, wybierz opcję **BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA**.



1.2.2.7 Wybierz swój bank i przejdź w nim procedurę uwierzytelniania. Po uwierzytelnieniu wejdiesz na stronę główną **PUE**

Pojawi się komunikat z wytłuszczonym loginem



1.2.2.8 Po wejściu w Mój Profil w zakładkę Ustanów hasło, pojawi się ekran, w którym wprowadzimy hasło. Hasło musi spełniać określone warunki opisane pod polami wprowadzenia hasła



### 1.2.2.9 System sprawdza, czy warunki są spełnione i oznacza te, które już spełniono

[Zamknij formularz](#)

Hasło \*

.....

Brak zgodności ze wzorcem

Potwierdź hasło \*

- ✓ Hasło musi mieć co najmniej 12 znaków
- ⓘ Hasło musi zawierać:
  - ✓ przynajmniej jedną małą literę oraz
  - ✓ przynajmniej jedną wielką literę oraz
  - ✓ przynajmniej jeden znak specjalny
  - ✓ przynajmniej jedną cyfrę

**USTAW HASŁO**

## 1.3 Pierwsze logowanie - zapoznanie się z obowiązkowymi dokumentami.

Przy pierwszym logowaniu użytkownikowi udostępnione będą do zapoznania się Regulamin Platformy Usług Elektronicznych oraz Klauzula Informacyjna.

Zalogowałeś się do Platformy Usług Elektronicznych Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Aby z niej korzystać musisz zapoznać się z [Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych](#) oraz musisz zapoznać się z [Klauzulą informacyjną](#).

- Tak, zapoznałem się z Regulaminem Platformy Usług Elektronicznych \*
- Tak, zapoznałem się z Klauzulą informacyjną \*

ZAPISZ

Użytkownik, aby móc korzystać z PUE zobowiązany jest do zaznaczenia, iż zapoznał się z tymi dokumentami.

## 2. Ustanawianie Pełnomocnika

- [2.1 Informacje ogólne](#)(see page 19)
- [2.2 Ustanawianie Pełnomocnika](#)(see page 19)

### 2.1 Informacje ogólne

1. Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL
2. Jeśli Pełnomocnikiem ma być osoba, która jest wpisana do Ewidencji Producentów, nie są konieczne dodatkowe działania.
3. Jeśli Pełnomocnikiem ma być osoba, która nie jest wpisana do Ewidencji Producentów, **PRZED** ustanowieniem jej Pełnomocnikiem, **musi ona zalogować się do PUE przy użyciu Profilu zaufanego** - Rozdział 1.2 Instrukcji.
4. Mocodawca, który ustanowił Pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Mocodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu. Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony Pełnomocnik.

### 2.2 Ustanawianie Pełnomocnika

2.2.1 Zaloguj się do PUE. Jeśli nie wiesz w jaki sposób, zapoznaj się z rozdziałem 1.1 Instrukcji

2.2.2 Po zalogowaniu, na stronie głównej w menu po lewej stronie wybierz przycisk **Mój profil**



2.2.3 Jeśli nie widzisz Menu bocznego, możesz je wywołać klikając na tę ikonę



2.2.4 Wybierz zakładkę **Pełnomocnictwa**

Dane Profilu

Zgody

Zmień hasło

**Pełnomocnictwa**

2.2.5 Wybierz zakładkę **Zarządzanie Pełnomocnikami**

Podmioty dla których jestem pełnomocnikiem

**Zarządzanie Pełnomocnikami**

Historia działań P

2.2.6 Przy użyciu przycisku **Ustanów nowego pełnomocnika**

**Ustanów nowego pełnomocnika**

wywołaj okno wprowadzania danych pełnomocnika:

## Ustanów nowego Pełnomocnika

### Mocodawca

Nazwa Mocodawcy  
NIP Mocodawcy

### Udzielam niniejszym Pełnomocnikowi

Imię Pełnomocnika \*

Nazwisko Pełnomocnika \*

PESEL Pełnomocnika \*

Pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu i na rzecz Mocodawcy w stosunkach z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa czynności prawnych i faktycznych związanych z prowadzeniem i obsługą wszelkich spraw prowadzonych w systemie teleinformatycznym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w tym do składania oświadczeń woli o charakterze materialnoprawnym.

Pełnomocnictwo podlega prawu polskiemu, a jego odwołanie przez Mocodawcę wymaga złożenia oświadczenia w systemie teleinformatycznym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i jest skuteczne wobec Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa począwszy od następnego dnia roboczego po dniu jego wprowadzenia do systemu.

### Okres obowiązywania Pełnomocnictwa

Data ustanowienia \*

Data wycofania \*

Anuluj

Ustanów pełnomocnika

Gdzie:

1. W sekcji **Mocodawca** widoczna jest nazwa podmiotu ustanawiającego Pełnomocnika.
2. W sekcji **Udzielam niniejszym Pełnomocnikowi** należy wpisać:
  - a. Imię Pełnomocnika
  - b. Nazwisko Pełnomocnika
  - c. PESEL Pełnomocnika
3. W sekcji **Okres obowiązywania Pełnomocnictwa** możemy wprowadzić termin obowiązywania pełnomocnictwa. Wypełnienie pola **Data ustanowienia** jest obowiązkowe, Jeśli nie zostanie wprowadzona **Data wycofania**, pełnomocnictwo domyślnie będzie ustanowione na czas nieokreślony lub do momentu wycofania Pełnomocnictwa.

## Ustanów pełnomocnika

2.2.7 Przyciskiem **Ustanów Pełnomocnika** wywołane zostanie, jeśli Pełnomocnika nie ustanawia osoba fizyczna, okno ponownego uwierzytelnienia

### Autoryzacja

Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

Login

Hasło

Zamknij

Zautoryzuj

2.2.8 Należy zautoryzować ustanowienie Pełnomocnika przy użyciu loginu i hasła osoby fizycznej.

2.2.9 Ustanowione pełnomocnictwo widoczne będzie na liście:

Podmioty dla których jestem pełnomocnikiem		Zarządzanie Pełnomocnikami	Historia działań Pełnomocników	Historia działań jako Pełnomocnik			
Rok <input type="text"/>							
Imię	Nazwisko	PESEL	Status	Data ustanowienia	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	
dd	dd	96 [REDACTED]	✓ Aktywne	2024-03-25 15:18:10	2024-03-19 00:00:00	—	<a href="#">Wycofaj pełnomocnictwo</a> <a href="#">Pobierz plik pełnomocnictwa</a>
Ilość wierszy na stronie: 10					< 1 z 1 >		

2.2.10 Możliwe jest pobranie wydruku PDF ustanowionego Pełnomocnictwa przy użyciu przycisku **Pobierz plik pełnomocnictwa**

[Pobierz plik pełnomocnictwa](#)

Plan Strategiczny dla Wspólnej Rolnicy na lata 2023-2027

ARMR  
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Dofinansowane przez Unię Europejską

25-03-2024 r.

**PELNOMOCNICTWO<sup>1</sup>**

..... siedzibą w ....., „Mocodawca”,

**udziela niniejszym:**

**Panu/Pani** dd dd o nr PESEL: [REDACTED] „Pełnomocnik”,

**pełnomocnictwa** do dokonywania w imieniu i na rzecz Mocodawcy w stosunkach z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub Samorządem Województwa czynności prawnych i faktycznych związanych z prowadzeniem i obsługą wszelkich spraw prowadzonych w systemie teleinformatycznym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w tym do składania oświadczeń woli o charakterze materialnoprawnym.

Pełnomocnictwo podlega prawu polskiemu, a jego odwołanie przez Mocodawcę wymaga złożenia oświadczenia w systemie teleinformatycznym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i jest skuteczne wobec Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub Samorządu Województwa począwszy od następnego dnia roboczego po dniu jego wprowadzenia do systemu.

2.2.11 Przy użyciu przycisku **Wycofaj pełnomocnictwo**

[Wycofaj pełnomocnictwo](#)

można w dowolnym

momencie wycofać pełnomocnictwo.

Potwierdzenie operacji

Czy na pewno chcesz wycofać pełnomocnictwo dla dd dd 96 [REDACTED]

NIE

TAK

Pojawia się okno dialogowe, w którym wybranie opcji **TAK** spowoduje odebranie pełnomocnictwa

W

## 3. Realizacja działania jako Pełnomocnik

- [3.1 Logowanie](#)(see page 23)
- [3.2 Pierwsze logowanie po ustanowieniu Pełnomocnictwa](#)(see page 23)
- [3.3 Korzystanie z Pełnomocnictwa](#)(see page 23)
- [3.4 Działanie w kontekście Mocodawcy](#)(see page 26)
- [3.5 Odbiór korespondencji](#)(see page 26)

### 3.1 Logowanie

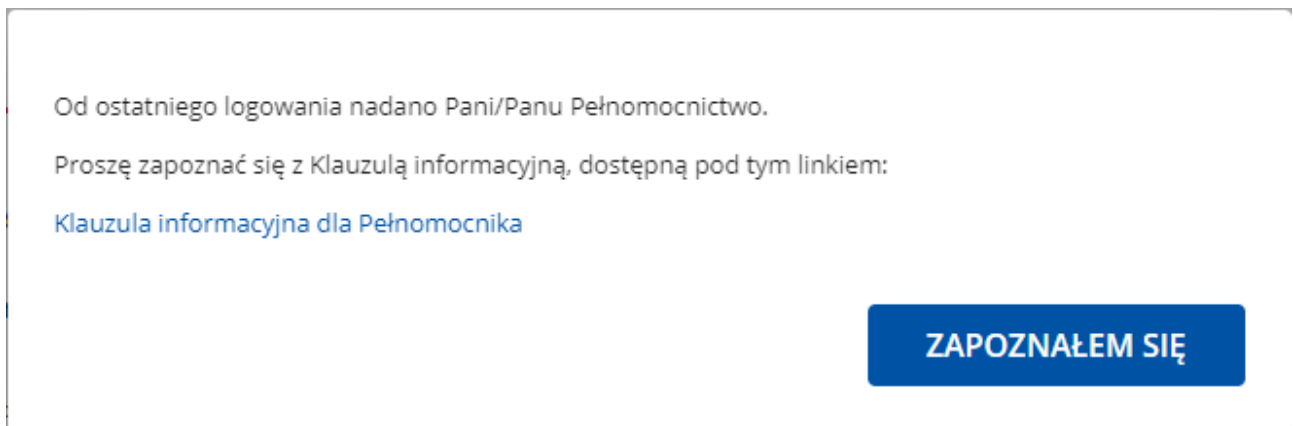
Pełnomocnikiem może być wyłącznie osoba fizyczna posiadająca numer PESEL.

Jeśli Pełnomocnik posiada wpis do Ewidencji Producentów, loguje się w sposób opisany w rozdziale 1.1 instrukcji

Jeśli Pełnomocnik nie posiada wpisu do Ewidencji Producentów, loguje się w sposób opisany w rozdziale 1.2 instrukcji, lub, jeśli otrzymał po zalogowaniu Profilem Zaufanym login i kod dostępu, przyznanym mu dostępu.

### 3.2 Pierwsze logowanie po ustanowieniu Pełnomocnictwa

Jeśli danej osobie od czasu jego ostatniego logowania zostało nadane pełnomocnictwo, to po zalogowaniu wyświetli się komunikat o ustanowieniu Pełnomocnikiem



oraz dostępny jest link do klauzuli informacyjnej. Użycie przycisku **Zapoznałem się** zamyka komunikat a kliknięcie na link otwiera Klauzule informacyjna w nowym oknie.

### 3.3 Korzystanie z Pełnomocnictwa

3.3.1 Po zalogowaniu, na stronie głównej w menu po lewej stronie wybierz przycisk **Mój profil**

3.3.2 Jeśli nie widzisz Menu bocznego, możesz je wywołać klikając na tę ikonę



3.3.3 Wybierz zakładkę **Pełnomocnictwa**

Dane Profilu

Zgody

Zmień hasło

**Pełnomocnictwa**3.3.4 Wybierz zakładkę **Podmioty dla których jestem pełnomocnikiem**

Podmioty dla których jestem pełnomocnikiem

Zarządzanie Pełnomocnikami

## 3.3.5 Pokaże się lista podmiotów, które ustanowiły nam Pełnomocnictwa:

 Pokaż tylko aktywne pełnomocnictwa

Wyszukaj po numerze EP

Lp.	Numer EP podmiotu	Status pełnomocnictwa	Data ustanowienia	Data obowiązywania od	Data obowiązywania do	
1	02	✓ Aktywne	2024-03-25 15:18:10	2024-03-19 00:00:00	—	<a href="#">⊕ Dodaj kanał komunikacji</a> <a href="#">↓ Pobierz plik pełnomocnictwa</a> <a href="#">↓ Pobierz klauzulę informacyjną</a>

[↓ Pobierz plik pełnomocnictwa](#)[↓ Pobierz klauzulę informacyjną](#)

3.3.6 Przy użyciu linków **Pobierz plik pełnomocnictwa** oraz **Pobierz klauzulę informacyjną** możemy pobrać pliki pdf o których mowa w rozdziale 2 instrukcji

3.3.7 Aby móc wykonywać operacje jako Pełnomocnik, w pierwszej kolejności powinniśmy dodać kanał komunikacji [⊕ Dodaj kanał komunikacji](#)

3.3.8 Użycie linku **Dodaj kanał komunikacji** otworzy okno wprowadzania danych kanałów komunikacji:


## Dodaj kanał komunikacji

Powiadomienia drogą elektroniczną proszę kierować poprzez telefon lub e-mail:

Numer telefonu

Adres poczty elektronicznej

\* Należy wskazać preferowany kanał komunikacji, opcjonalnie oba kanały.

 Podanie wyżej wymienionych danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu powiadomienia o zdarzeniach w sprawie, w jakiej ustanowiono to pełnomocnictwo.

Anuluj

Zapisz i zamknij

Należy uzupełnić przynajmniej jeden kanał komunikacji. Wprowadzone dane podlegają weryfikacji

Numer telefonu

77777777



ZWERYFIKUJ KODEM SMS

Adres poczty elektronicznej

ll@wp.pl



ZWERYFIKUJ ADRES E-MAIL

Pole do wprowadzenia numeru telefonu, który służyć będzie do komunikacji elektronicznej pomiędzy ARiMR a wnioskodawcą:


Po wprowadzeniu i użyciu przycisku **ZWERYFIKUJ KODEM SMS**, zostanie na ten numer wysłany kod sms.


Kod ten należy wprowadzić do pola *Kod SMS\** i użyć przycisku **ZWERYFIKUJ**.

Po wprowadzeniu kodu i zweryfikowaniu znacznik  wskaże, iż proces przebiegł prawidłowo.

Pole do wprowadzenia adresu e-mail, który służyć będzie do komunikacji elektronicznej pomiędzy ARiMR a wnioskodawcą:

Po wprowadzeniu i użyciu przycisku **ZWERYFIKUJ ADRES E-MAIL**, zostanie na ten e-mail wysłany link aktywacyjny.


Po kliknięciu linka w treści e-mail zostanie zakończona weryfikacja adresu a znacznik  wskaże, iż proces przebiegł prawidłowo.

3.3.9 Zatwierdzenie kanału komunikacji uaktywni możliwość przełączania się na kontekst mocodawcy i działania w jego imieniu poprzez użycie linku **Przejdź do widoku**  [Przejdź do widoku](#)

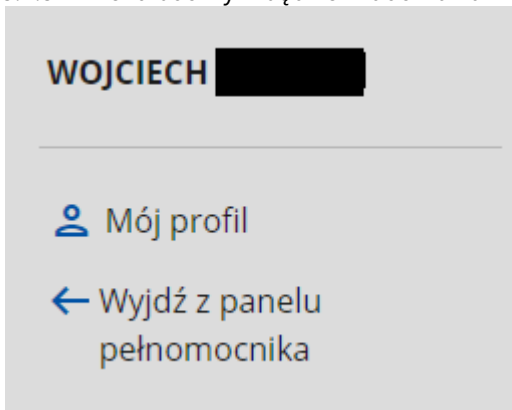
## 3.4 Działanie w kontekście Mocodawcy

3.4.1 Logujemy się i wprowadzamy kanał komunikacji, jak opisano w rozdziale 3.3 Instrukcji

3.4.2 Z listy podmiotów, które ustanowiły nas Pełnomocnikiem, wybieramy Mocodawcę, w kontekście którego chcemy działać

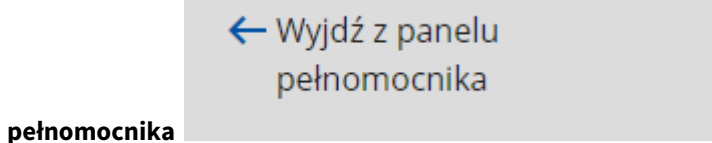
3.4.2 Użycie linku **Przejdź do panelu pełnomocnika**  [Przejdź do panelu pełnomocnika](#) przy danym mocodawcy spowoduje, iż przełączymy się na jego panel i dalsze działania będziemy realizować jako podmiot będący Mocodawcą

3.4.3 W menu bocznym będzie widoczna nazwa podmiotu, na który się przełączyliśmy



3.4.4 Po przełączeniu profilu na panel Mocodawcy wszystkie akcje wykonywane są w jego imieniu

3.4.5 Aby Pełnomocnik powrócił do swojego panelu, należy w Menu bocznym użyć przycisku **Wyjdź z panelu**



## 3.5 Odbiór korespondencji

Mocodawca, który ustanowił Pełnomocnika nie może skutecznie odebrać pisma. Odczytanie pisma przez Mocodawcę nie spowoduje wystawienia Potwierdzenia Doręczenia Dokumentu i rozpoczęcie biegu terminu.

Skutecznie odebrać pismo może wyłącznie ustanowiony Pełnomocnik.

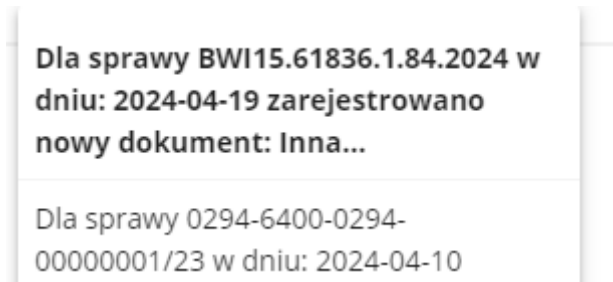
3.5.1 Pełnomocnik otrzymuje na wskazany kanał komunikacji powiadomienie o nowym dokumencie dla Mocodawcy

3.5.2 Pełnomocnik loguje się do PUE

3.5.3 Pełnomocnik Przełącza się na profil Mocodawcy



3.5.4 Klika na Powiadomienia



3.5.5 Wyświetla się treść powiadomienia

3.5.6 Kliknięcie na powiadomienie wyświetli jego pełną treść

## Szczegóły powiadomienia

### Data powiadomienia:

19-04-2024 12:56

### Rodzaj sprawy:



Interwencje pszczelarskie

### Treść powiadomienia:

Dla sprawy BWI15.61836.1.84.2024 w dniu: 2024-04-19 zarejestrowano nowy dokument: Inna korespondencja o numerze: RWY.BWI15.2024.452.

**POKAŻ WSZYSTKIE POWIADOMIENIA**

3.5.7 Kliknięcie na link sprawy przeniesie do wykazu dokumentów w sprawie, gdzie nieodczytane pismo będzie pogrubione

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
✓ 1	RWY.BWI15.2024.452	<b>Inna korespondencja</b>	19-04-2024	<b>Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP</b>
✓ 2	RWE.BWI15.2024.2190	Potwierdzenie Przedłożenia Dokumentu	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP
✓ 3	RWE.BWI15.2024.2189	Wniosek o Pomoc	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP  

Ilość wierszy na stronie: 10 < 1 z 1 >

3.5.8 Kliknięcie na pogrubione pismo wyświetli okno dialogowe odczytania dokumentu

## Potwierdzenie operacji


Potwierdzam odbiór **Inna korespondencja** z dnia **2024-04-19**

TAK

3.5.9 Po potwierdzeniu odczytania zniknie pogrubienie dokumentu, możliwe będzie pobranie załącznika oraz wystawione będzie potwierdzenie doręczenia dokumentu

Lp.	Numer dokumentu	Treść dokumentu	Data pisma/wniosku	Nadawca/Jednostka obsługująca
1	RWE.BWI15.2024.2191	Potwierdzenie Doręczenia Dokumentu	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP
2	RWY.BWI15.2024.452	Inna korespondencja	19-04-2024	Biuro Wsparcia Inwestycyjnego OR15 WP

Załączniki:

 Testowy\_dokument5\_(2).pdf  
Pobierz

UNOWOCZEŚNIAMY  
rolnictwo i obszary wiejskie



Agencja Restrukturyzacji  
i Modernizacji Rolnictwa

**Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu  
za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych  
ARiMR w zakresie PS WPR 2023-2027**

## Przywrócenie terminu

1. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, ARiMR na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą Platformy Usług Elektronicznych ARiMR (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) dopełnił czynności, dla której określony był termin.

**UWAGA:** PUE umożliwia wysłanie skorygowanych dokumentów do końca dnia, w którym wysłano prośbę o przywrócenie terminu.

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

W celu złożenia prośby o przywrócenie terminu należy zalogować się na swój profil na PUE i przejść do sekcji **Moje sprawy >> Wnioski PS WPR 2023-2027**, a następnie z listy spraw należy wybrać wniosek, którego ma dotyczyć wniosek o przywrócenie terminu.

The screenshot shows the user interface of the PUE (Platforma Usług Elektronicznych ARiMR). On the left, there is a navigation menu with the following items: **Mój profil**, Strona główna, Kalendarz, Załatw sprawę, **Moje sprawy** (with an upward arrow), Płatności obszarowe (with an upward arrow), Wyniki monitoringu satelitarnego, Wnioski KPO, Działanie M17, Działanie M22, and **Wnioski PS WPR 2023-2027** (highlighted in blue with a green arrow pointing to it). Below the menu, there is a breadcrumb trail: [Moje sprawy](#) > [Wnioski PS WPR 2023-2027](#). The main content area displays a search and filter interface with fields for Znak sprawy, Tytuł sprawy, Status, and Jednostka obsługująca. Below these are date filters for 'Data utworzenia od' and 'Data utworzenia do', and 'Data ostatniej korespondencji od' and 'Data ostatniej korespondencji do'. There are 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. The main part of the screenshot is a table of cases:

Lp.	Znak sprawy	Status	Tytuł sprawy	Jednostka obsługująca	Data utworzenia	Data ostatniej korespondencji	
1	BP027.65500.9.2024	Odrzucony	Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.5)	Aleksandrowskie Biuro Powiatowe	28-02-2024	28-02-2024	 
2	BP003.65500.11.2024	Wycofanie	Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.5)	Głogowskie Biuro Powiatowe	31-01-2024	28-02-2024	 
3	BP027.65510.6.2024	Weryfikacja wykluczeń	Wniosek o przyznanie pomocy (I.11)	Aleksandrowskie Biuro Powiatowe	24-01-2024	24-01-2024	 

Dla spraw, dla których upłynął termin dokonania określonych czynności, PUE udostępni przycisk [PROŚBA O PRZYWRÓCENIE TERMINU].

BP027.65510.7.2024 Wniosek o przyznanie pomocy (I.11)

WYCOFAJ

PROŚBA O PRZYWRÓCENIE TERMINU

L.p. Numer dokumentu

Treść dokumentu

Po jego użyciu zostaniecie Państwo poinformowani, że do wysłania formularza konieczna jest tak zwana ponowna autoryzacja (polegająca na powtórnym podaniu danych logowania przy wysyłaniu formularza),

The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Mój profil', 'Strona główna', 'Kalendarz', 'Zaląż sprawy', 'Moje sprawy', 'Płatności obszarowe', 'Wyniki monitoringu satelitalnego', 'Wnioski KPO', 'Działanie M17', and 'Działanie M22'. The main area displays a table of documents with columns for 'L.p.', 'Numer dokumentu', 'Treść dokumentu', 'Data złożenia wniosku', and 'Nadawca/jednostka obsługująca'. A modal dialog box is open in the center, asking for authorization to submit the form. The dialog text reads: 'Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: Zarejestruj się i postępuj zgodnie z wytycznymi w instrukcji. Czy chcesz kontynuować wypełnianie wniosku?'. There are two buttons: 'NIE' and 'TAK'.

a następnie system skieruje do formatki umożliwiającej złożenie wniosku o przywrócenie terminu.

W udostępnionym formularzu wpisują Państwo uzasadnienie prośby o przywrócenie terminu. Ponadto jest możliwość, na potwierdzenie istotnych okoliczności potwierdzających zasadność w/w prośby, dołączenia załączników w postaci plików.

The screenshot shows the 'Prośba o przywrócenie terminu' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Moje sprawy > Wnioski PS WPR 2023-2027 > Wnioski PS WPR 2023-2027 rozwinięcie > Złóż prośbę o przywrócenie terminu'. The form title is 'Prośba o przywrócenie terminu'. On the right, it shows 'Znak sprawy: BP027.65510.7.2024' and 'Data złożenia wniosku: 02-02-2024 12:01:02'. Below the title, there are two tabs: 'Uzasadnienie' (selected) and 'Podgląd'. Under the 'Uzasadnienie' tab, there is a text area with the placeholder text: 'Uzasadnienie prośby o przywrócenie terminu \*' and 'Tu wpisujemy uzasadnienie prośby o przywrócenia terminu'. Below the text area, there is a 'Załączniki' section with a button 'Dodaj nowy tytuł załącznika'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'DALEJ'.

Po uzupełnieniu niezbędnych danych należy wysłać wniosek o przywrócenie terminu.

The screenshot shows the final submission step. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Wnioski KPO', 'Działanie M17', 'Działanie M22', 'Wnioski PS WPR 2023-2027' (highlighted), and 'Ewidencja Producentów'. The main area is titled 'Załączniki' and contains the text 'Nie dodano żadnych załączników'. At the bottom, there are two buttons: 'WSTECZ' and 'WYŚLIJ'.

Tak jak wspomniano wcześniej w celu wystania wniosku konieczne jest ponowne podanie danych do logowania (login oraz hasło).

The screenshot shows a web interface for submitting a request for deadline restoration. The main page is titled 'Prośba o przywrócenie terminu' and has a progress bar with steps: 'Uzasadnienie' (checked) and 'Podgląd' (selected). Below the progress bar, there are sections for 'Intervencja' (I.10.5 Rozwój małych gospodarek), 'Uzasadnienie prośby o przywrócenie terminu', and 'test'. A 'Załączniki' section shows 'Nie dodano żadnych załączników'. A modal window titled 'Autoryzacja' is overlaid on the form, containing the text: 'Do wysłania formularza konieczna jest autoryzacja za pomocą indywidualnego loginu i hasła. Jeżeli nie posiadasz indywidualnego loginu i hasła: [Zarejestruj się](#) i postępuj zgodnie z wytycznymi w [instrukcji](#).' Below the text are two input fields: 'Login \*' and 'Hasło \*'. At the bottom of the modal are two buttons: 'ZAMKNIJ' and 'ZAUTORYZUJ'. A green arrow points from the text above to the 'Autoryzacja' modal.

W przypadku skutecznego złożenia w/w prośby pojawia się komunikat:



**Prośba o przywrócenie terminu została wysłana**

**Sukces**

Uwaga!

Aby prośba o przywrócenie terminu **była kompletna** należy dodatkowo wykonać czynności, do których Państwo zobowiązani w terminie, który upłynął (tj. należy uzupełnić braki we wniosku/przesłać wyjaśnienia/korektę wniosku) lub w uzasadnionym przypadku złożyć wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania. W tym celu wniosek o przyznanie pomocy został udostępniony do edycji. Braki/wyjaśnienia/korektę należy wprowadzić do wniosku i wysłać **w tym samym dniu co prośbę o przywrócenie terminu**.

W celu złożenia korekty do wniosku, PUE po złożeniu prośby o przywróceniu, **do końca dnia, w którym został złożony wniosek o przywrócenie terminu** udostępnia przycisk [KORYGUJ], przy pomocy którego należy dokonać korekty formularza wniosku o przyznanie pomocy (WoPP), w tym dodać wymagane załączniki).

BP027.65500.9.2024 Wniosek o przyznanie pomocy (I.10.5)

KORYGUJ

Po wprowadzeniu wymaganych zmian zaktualizowany formularz WoPP należy przesłać w PUE analogicznie jak pierwotny wniosek o przyznanie pomocy.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI

Załącznik nr 17 do Regulaminu naboru

Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Kryteria podstawowe wspólne	Uzasadnienie*	Proponowana przez wnioskodawcę ilość punktów
1. Stopień innowacyjności operacji		
2. Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem		
3. Konsultacja wniosku o dofinansowanie operacji z biurem LGD		
4. Wpływ na rozwiązywanie deficytów i barier (zwanymi dalej problemami) obszaru objętego LSR wskazanymi w bilansie strategicznym.		



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



5. Wsparcie grup w niekorzystnej sytuacji		
6. Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR		
7. Wpływ na środowisko i ochronę klimatu		
8. Stopień przygotowania dokumentacji projektowej		

Kryteria dodatkowe specyficzne – wyłącznie dla operacji nieprodukcyjnych	Uzasadnienie*	Proponowana przez wnioskodawcę ilość punktów
9. Aktywizacja grup społecznych z obszaru LSR		

Data:		Podpis wnioskodawcy:	
-------	--	----------------------	--



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



### \*INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA ZAŁĄCZNIKA:

1. Należy uzasadnić zgodność operacji z poszczególnymi kryteriami wyboru operacji z odniesieniem do danych zawartych we wniosku o przyznanie pomocy. Uzasadnienie musi być spójne i wynikać z wniosku o przyznanie pomocy, w szczególności z opisem planowanej operacji, planem finansowym, zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, opisem zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz załącznikami do wniosku.
2. W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów wyboru operacji należy dołączyć załączniki potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru operacji, w szczególności załączniki wskazane we właściwym ogłoszeniu o naborze.
3. W kryteriach wspólnych lub dodatkowych – specyficznych, które nie dotyczą ocenianej operacji należy wpisać: nie dotyczy.
4. W generatorze wniosku o przyznanie pomocy w części **Informacje szczegółowe, Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru** należy wpisać, że uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru znajduje się w niniejszym dokumencie. Nie należy powielać opisu z niniejszego dokumentu w generatorze wniosku o przyznanie pomocy.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



## Opis operacji

Załącznik nr 18 do Regulaminu naboru

(w tym miejscu należy opisać planowaną operację, zgodnie z instrukcją poniżej)

## Wskaźniki

Wskaźniki produktu				
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa
1)				
2)				
...				

Wskaźniki rezultatu				
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa
1)				
2)				
...				

## Instrukcja

**Opis operacji** – należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku operacji realizowanych w ramach zakresu poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej w opisie operacji podmiot powinien wykazać, że operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji w szczególności: szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez / wydarzeń w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje zadania polegające na wykonaniu publikacji w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane:

- tytuł,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, odpłatność od odbiorców za udostępnienie, dochodowość).

W przypadku tzw. „projektów miękkich” podmiot przed zawarciem umowy powinien zaplanować realizację zadań w ramach operacji lub jej etapu (terminy szkoleń czy warsztatów).

Planując realizację operacji inwestycyjnej związanej np. z infrastrukturą turystyczną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być udostępniana, przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej.

W przypadku operacji w ramach projektu partnerskiego albo operacji realizowanej w partnerstwie należy wykazać pozytywną różnicę w efektach realizacji operacji samodzielnie oraz efektach realizacji operacji z partnerem/partnerami.