



Dofinansowane przez
Unię Europejską



**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY
NA ROZWÓJ POZAROLNICZYCH FUNKCJI MAŁYCH
GOSPODARSTW ROLNYCH POPRZEZ TWORZENIE
GOSPODARSTW AGROTURYSTYCZNYCH (START GA)
NABÓR 8/2026**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027
dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
(RLKS) – Wdrażanie LSR



Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
I. Słownik pojęć	3
II. Wykaz skrótów	4
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków	6
§ 3. Zakres pomocy na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków	7
§ 4. Limit środków przeznaczonych w ramach naboru wniosków	8
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	8
§ 6. Warunki przyznania pomocy	10
I. Ogólne zasady	10
II. Warunki podmiotowe	11
III. Warunki przedmiotowe	12
IV. Pozostałe warunki przyznania pomocy	14
§ 7. Kryteria wyboru operacji	14
§ 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania	15
I. Postępowanie przed LGD	16
II. Postępowanie przed SW	17
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru	19
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania pomocy i wypłaty pomocy	19
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	20
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	22
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP	24
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	25
§ 15. Postanowienia końcowe	25

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 2) **działalność rolnicza** – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;
- 3) **domownik** - domownik rolnika, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 4) **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa lub przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- 5) **inwestycja produkcyjna** - inwestycja realizowana w celu uzyskania zysku ;
- 6) **małe gospodarstwo rolne** – 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; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa ARiMR na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023. Tym samym w województwie: dolnośląskim za małe gospodarstwo przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż: 18,16 ha, w kujawsko-pomorskim – 17,29 ha, w lubuskim – 23,18 ha, opolskim – 19,86 ha, w podlaskim – 12,82 ha, w pomorskim – 20,35 ha, w warmińsko-mazurskim – 23,88 ha, w wielkopolskim – 14,51 ha, w zachodniopomorskim – 32,99 ha, natomiast w pozostałych województwach – za małe gospodarstwo rolne przyjmuje się gospodarstwo, którego powierzchnia jest mniejsza niż 11,42 ha;
- 7) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 8) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 9) **odnawialne źródła energii** – odnawialne źródła energii, o których mowa w art. 2 pkt 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii;
- 10) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 11) **okres związania celem** – okres po wypłacie pomocy, wynoszący 5 lat od dnia wypłaty pomocy,



w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR, zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi szczegółowymi;

- 12) **operacja nieinwestycyjna** – operacja, która nie obejmuje inwestycji;
- 13) **operacja inwestycyjna** - operacja, która obejmuje inwestycję;
- 14) **operacja realizowana w partnerstwie** – operacja realizowana przez co najmniej dwa podmioty z obszaru objętego daną LSR;
- 15) **pozarolnicze funkcje gospodarstw rolnych** – działalność prowadzona w małym gospodarstwie obok działalności rolniczej, wykorzystująca zasoby tego gospodarstwa;
- 16) **projekt partnerski** – co najmniej dwie operacje niezbędne do osiągnięcia wspólnego celu realizowane przez co najmniej 2 podmioty, z co najmniej dwóch obszarów objętych odmiennymi LSR;
- 17) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 18) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 19) **rolnik** - rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 20) **system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej** – ogólnopolski dobrowolny system podnoszenia jakości usług hotelarskich świadczonych w innych obiektach hotelarskich, wyróżniający podmioty regularnie prowadzące działalność turystyczną na obszarach wiejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD,
- 22) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.
- 23) **wypłata pomocy** – płatność lub suma płatności z tytułu realizowania całej operacji, nie obejmuje zaliczki oraz wyprzedzającego finansowania

II. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
- 3) **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 6) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);

- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 10) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 11) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 12) **Prawo przedsiębiorców** – ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców;
- 13) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 14) **rozporządzenie 2021/2115** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 ;
- 15) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 16) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 17) **SW** – Samorząd Województwa Opolskiego;
- 18) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 19) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ;
- 20) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 22) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi ;
- 23) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;



- 24) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 25) **WBN** – system kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej;
- 26) **WoP** – wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 27) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 28) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 29) **Wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR z dnia 18 grudnia 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 30) **ZW** – Zarząd Województwa Opolskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
5. Regulamin może być zmieniony w sytuacji,
 - 1) w której w ramach danego naboru wniosku nie złożono jeszcze WoPP; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania WoPP o czas niezbędny do przygotowania i złożenia WoPP.
 - 2) w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeżeli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
6. Postanowień ust. 5 pkt 1 nie stosuje się, jeżeli:
 - 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
 - 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje

w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

7. Zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia z ZW.
8. 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.
9. LGD, po akceptacji ZW, unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania WoPP, o którym mowa w § 9 ust. 1, nie złożono żadnego WoPP lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
10. W przypadku unieważnienia naboru wniosków LGD podaje na swojej stronie internetowej do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1.
11. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.
12. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są zobowiązane przedstawiać dowody oraz dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek; ciężar udowodnienia faktu spoczywa na osobie, która z tego faktu wywodzi skutki prawne.
13. Do postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD, a także do postępowania w sprawie o przyznania pomocy prowadzonego przez SW nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.
14. Do postępowań w sprawach o wypłatę pomocy stosuje się UoPP, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
15. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy przez LGD oraz w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy prowadzonego przez SW dokonuje się zgodnie z przepisami Kc.
16. W jednym naborze ten sam wnioskodawca może złożyć wyłącznie jeden WoPP. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków więcej niż jednego WoPP przez tego samego wnioskodawcę.

§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

Nabór przeprowadzany jest na operacje z zakresu *Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie gospodarstw agroturystycznych (w skrócie: Start GA)* w ramach celu 3 LSR CZYSTA ZIEMIA i przedsięwzięcia 3.3 Rozwinięte przetwórstwo i rynek produktów lokalnych.

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

Limit środków w naborze wynosi **425 180,00 zł**.¹ Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

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

- Pomoc przyznaje się w formie płatności ryczałtowej.** Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie kosztów zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, które stanowi element WoPP. Istnieje możliwość ubiegania się o wypłatę zaliczki nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy. Zaliczka jest wypłacana:
 - jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we WoPP.
 - beneficjentowi jednorazowo, w terminie, wysokości i w sposobie określonym w UoPP.
 - na rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej wskazany w UoPP.Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia w formie weksła niepełnego in blanco. Termin wniesienia zabezpieczenia określa UoPP. Szczegółowe warunki, tryb udzielania, rozliczania i zwrotu środków dotyczących zaliczki określa UoPP.
- Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi do 85%.** Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy. Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.
- W zakresie inwestycji 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.
- 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.

¹ Przelicznik środków z EUR na PLN wg kursu euro Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej poprzedniego miesiąca, tj.29.04.2026, 1 euro = 4,2518 zł

5. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
6. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego. Inwestycja odtworzeniowa polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.
7. W zakresie inwestycji za **inwestycje niekwalifikujące się** do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:
 - 1) koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
 - 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
 - 4) koszty zakupu nieruchomości;
 - 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
 - 6) koszty leasingu oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
 - 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) **w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,**
 - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie przepisów prawa krajowego;
 - 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
 - 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia z wyłączeniem I.13.1 w zakresie poprawy dostępu do małej infrastruktury;
 - 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
 - 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
 - 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
 - 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;

- 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych, z wyjątkiem inwestycji wspieranych na zasadach określonych w art. 73 ust. 5 rozporządzenia 2021/2115;
 - 15) koszty sporządzenia WoPP i WoP;
 - 16) wkłady niepieniężne polegające na wniesieniu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy własnej, w tym wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
 - 17) koszty amortyzacji;
 - 18) koszty ubezpieczeń;
 - 19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników;
 - 20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi finansowo – księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych i sądowych, wywozu odpadów.
8. **Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000,00 zł i nie wyższa niż 150 000,00 zł.**
 9. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych oraz w procedurze opisanej przez LGD w Regulaminie Rady Programowej i Procedurze oceny i wyboru operacji. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II.
 10. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

1. Spełnianie warunków przyznania pomocy przez operację zostanie ustalone na podstawie informacji zawartych w WoPP i w jego załącznikach, przy czym w przypadku wątpliwości dotyczących spełniania warunków przyznania pomocy, LGD lub SW wezwie wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów, na zasadach określonych w § 11.
2. Pomoc jest przyznawana, jeżeli są spełnione warunki przyznania tej pomocy określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR oraz niniejszym Regulaminie.

II. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana osobie fizycznej
2. W przypadku gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna lub wspólnik spółki cywilnej będący osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli, ta osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat i jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
3. **O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.**
4. **Pomoc może zostać przyznana, jeżeli:**
 - 1) **wnioskodawca jest rolnikiem albo małżonkiem rolnika albo domownikiem z małego gospodarstwa rolnego.;**
 - 2) **wnioskodawca nie prowadzi ani nie prowadził działalności w zakresie rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie gospodarstw agroturystycznych (start GA)**
5. **Pomoc może zostać przyznana, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP, ma na obszarze wiejskim objętym LSR małe gospodarstwo rolne, w którym jest prowadzona działalność rolnicza – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, która ubiega się o pomoc w zakresie start GA, a w przypadku wnioskodawcy będącego małżonkiem lub domownikiem rolnika – gdy ten rolnik spełnia powyższy warunek.**
6. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, pomoc przyznaje się:
 - 1) zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;
 - 2) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo;
 - 3) jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
7. Wnioskodawcą nie może być osoba, której została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR (a więc dotyczy to także sytuacji, gdy pomoc została uzyskana w wyniku rozstrzygnięcia naboru ogłoszonego przez inną LGD) na operację w którymkolwiek z następujących zakresów: tworzenie gospodarstw agroturystycznych, rozwijanie gospodarstw agroturystycznych.
8. Pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.
9. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
10. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
 - 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę

nieależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);

- 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobą uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
11. W przypadkach wymienionych w ust. 10 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

III. Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi zostać zrealizowana w jednym etapie.

2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia UoPP lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
3. Pomoc przyznaje się na operację, która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR.
4. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:
 - 1) na obszarze objętym LSR;
 - 2) na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
5. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
6. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. *o drogach publicznych*, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, **ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych.**
7. Operacja musi:
 - 1) dotyczyć działalności zgodnej z celami LSR;
 - 2) być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzać powinien przedłożony uproszczony biznesplan, który powinien:

- a) być racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
- b) zawierać co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
 - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie wdrożenia WBN.
8. **Rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia UoPP.**
9. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocenę racjonalności należy przeprowadzać adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji, a jej zakres powinien spełniać wszystkie bądź wybrane z poniższych aspektów:
 - 1) uzasadnienie ekonomiczne kosztów/inwestycji, czyli ocenę, w jaki sposób zakres rzeczowy wskazany we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność przyczyni się do osiągnięcia celu operacji lub wzrostu efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa (wzrost przychodów, usprawnienie procesów produkcji, ograniczenie kosztów);
 - 2) racjonalność technologiczną – sprawdzanie, czy wspierane inwestycje w szczególności:
 - a) nie mają charakteru inwestycji odtworzeniowej,
 - b) są uzasadnione ze względu na komplementarność technologiczną,
 - c) są uzasadnione ze względu na profil produkcji,
 - d) są uzasadnione ze względu na skalę produkcji, wykazują możliwość zbytu produkcji w przypadku wzrostu mocy produkcyjnych,
 - 3) racjonalność kosztową – sprawdzenie czy planowane koszty/szacunkowe koszty planowanych inwestycji objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych.
10. Pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy, w przypadku wnioskodawców innych niż osoby fizycznie niewykonujące działalności gospodarczej.
11. **Operacja powinna być inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług polegających na wynajmowaniu pokoi, sprzedaży posiłków domowych**

i świadczeniu innych usług związanych z pobytem turystów, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo przedsiębiorców oraz art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych.

12. **Wraz z WoPP wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć koncepcję wdrożenia systemu kategoryzacji WBN oraz powinien w WoPP zakładać przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WoP.**
13. **Operacja nie może obejmować kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą.**
14. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie, ani operacją realizowaną w ramach projektu partnerskiego.
15. Pomoc wypłaca się, jeżeli:
 - a) beneficjent będący małżonkiem lub domownikiem rolnika dokonał zgłoszenia do CEIDG;
 - b) obiekty, w których świadczone są usługi hotelarskie, zostały zgłoszone do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich;
 - c) beneficjent realizuje koncepcję wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, tym samym poddał obiekt ocenie kategoryzacji oraz uzyskał zakładaną kategorię WBN, certyfikat i tablicę rekomendacyjną, którą umieścił w widocznym miejscu;
 - d) beneficjent udokumentował przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia WoP.

IV. Pozostałe warunki przyznania pomocy

1. Operacja powinna realizować następujące wskaźniki:
 - a) Operacja powinna realizować wskaźnik produktu: **Liczba operacji związanych z podjęciem lub rozwojem działalności gospodarczej lub działalności pozarolniczej związanych z przetwórstwem i rynkiem produktów lokalnych;**
 - b) Operacja powinna realizować wskaźniki rezultatu: **Liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach WPR. R.39**

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji minimum punktowego w wysokości 25% całkowitej liczby punktów o wartości zaokrąglonej w dół. **Całkowita liczba punktów do uzyskania wynosi 17.**

W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji zdecyduje kryterium rozstrzygające - Kryterium poprawności złożonych dokumentów- Wnioskodawca nie otrzymuje na etapie oceny wniosków przez LGD wezwania do złożenia uzupełnień.

Punkty:

NIE (nie otrzymuje wezwania)- 2 pkt. TAK (otrzymuje wezwanie)- 0 pkt.

Jeżeli w ten sposób nie da się rozstrzygnąć o kolejności na liście operacji wybranych, to wyższe miejsce zajmuje ta operacja, która jest objęta wnioskiem wcześniej złożonym w danym naborze. Taką operację uznaje się także za ocenioną lepiej niż operacje, które uzyskały taką samą liczbę punktów, ale zostały objęte wnioskami złożonymi w danym naborze później.

3. Dodatkowo operacja powinna spełniać następujące warunki (kryteria dostępne):

- 1) Kryterium promocji - W ramach kryterium następuje ocena, w jaki sposób realizacja operacji przyczynia się do promocji obszaru objętego LSR, wartości lokalnych oraz działań wspierających rozwój społeczny i gospodarczy. Ocena następuje na podstawie załączonego programu promocji operacji w odniesieniu do celów zapisanych w LSR oraz na ile jest program promocji zintegrowany z działaniami promocyjnymi oraz systemem identyfikacji wizualnej LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”. Kryterium ma charakter dostępowy, co oznacza, że nie wskazanie we wniosku odniesienia do tego kryterium oraz brak załącznika, tj. programu promocji operacji wniosek nie podlega dalszej ocenie (wniosek odrzucony z przyczyn formalnych, nie spełnia kryterium dostępu). Wnioskodawcy muszą wykazać w programie promocji operacji, że ich projekt spełnia co najmniej jeden z poniższych elementów:
 - a) zwiększa rozpoznawalność lokalnych produktów, usług lub atrakcji przez ich promocję w Internecie (strona internetowa wnioskodawcy lub profil na portalu społecznościowym Facebook, Instagram lub Youtube)
 - b) wykorzystuje nowoczesne narzędzia promocji (np. aplikacje mobilne, interaktywne mapy, wirtualne spacerzy, rozwiązania rzeczywistości rozszerzonej)
 - c) angażuje lokalną społeczność do wspólnych działań promocyjnych (wydarzenia organizowane z wykorzystaniem efektów rzeczowych operacji adresowane do społeczności obszaru LGD)

Punkty: NIE - wniosek nie podlega dalszej ocenie (wniosek odrzucony z przyczyn formalnych, nie spełnia kryterium dostępu); TAK.

- 2) **Kryterium Wnioskodawcy** – Wnioskodawcą nie może być osoba fizyczna realizująca działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub pełniąca funkcję członka Zarządu LGD a także Wnioskodawcą nie może być podmiot, w którym w/w osoba fizyczna jest współnikiem spółki prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej,

NIE - wniosek nie podlega dalszej ocenie (wniosek odrzucony z przyczyn formalnych, nie spełnia kryterium dostępu)

TAK



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

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

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.
2. Po wpłynięciu WoPP LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji, w tym spełniania kryteriów dostępowych i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w § 4.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3 oraz ustalania kwoty wsparcia, LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4.

5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców – za pomocą PUE – o wyniku oceny ich operacji
6. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni, od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków który został wskazany w § 9 ust. 1.
7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady Programowej oraz Procedurą oceny i wyboru operacji, które są dostępne pod adresem: <https://plaskowyz.pl/604/strona-glowna-ps-wpr-2023-2027.html>.

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
 - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP wskazana w ust. 5, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
 - 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS.:
 - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;

- 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
 - 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
- 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP, o których mowa w §11 ust. 7 pkt 4,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 5 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.
7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;



- 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.
10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowań w sprawach wniosków o przyznanie pomocy dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, stosuje się przepisy KPA, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się 22.06.2026 r. i kończy się 06.07.2026 r.
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. **Wnioskodawcy muszą posiadać numer EP, aby złożyć WoPP i WoP za pomocą PUE.**
2. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
3. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoP.
4. Wnioskodawca może w dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.

5. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu². Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy określa załącznik nr 11 do Regulaminu oraz postanowienia UoPP.
6. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych w WoPP i WoP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
7. Szczegółowy opis dotyczący sposobu złożenia WoPP i WoP określa § 12.

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

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczy miały wyjaśnienia lub dokumenty nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnienia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy

² Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP i dokumentów, które zostaną w nim wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru.

w wysokości wskazanej w WoPP.

7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki –wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
 - 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania
 - 4) w przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia WoPP wymaga on poprawienia w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wnioskowanej kwoty pomocy, wysokości zaliczki, wysokości wyprzedzającego finansowania, usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wezwania do złożenia uzupełnień, wyjaśnień, przed zawarciem umowy UoPP wzywa wnioskodawcę do poprawienia WoPP w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy zawarcia umowy.

– przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
8. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę o przywrócenie terminu w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia terminu;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy;
 - 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu na złożenie prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.



12. W przypadku gdy wnioskodawca wniesie prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
13. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.
15. W przypadku wniosku o płatność korekty wykraczające poza zakres wezwania będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu.
16. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.
17. SW przesyłają wnioskodawcy lub beneficjentowi lub następcy prawnemu, lub nabywcy informację odpowiednio o przywróceniu terminu albo o odmowie przywrócenia terminu.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.

4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regulami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
 - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się

dzień:

- a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
- 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
- 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
- 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych .
7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały³ tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego .

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

1. LSR dostępna jest pod adresem: <https://plaskowyz.pl/587/256/lokalna-strategia-rozwoju-na-lata-2023-2027.html>.

³ Tj. dokument w formie elektronicznej załączany w PUE.

2. Formularz WoPP dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>
3. Formularz UoPP wraz z załącznikami dostępny jest pod adresem: https://plaskowyz.pl/download/attachment/2376/zalacznik_nr_3_do_regulaminu_naboru_wnioskow.pdf
4. Wzory załączników do WoPP, instrukcja do WoPP oraz pomocniczy załącznik do Instrukcji WoPP dostępne są pod adresem: <https://plaskowyz.pl/640/269/wazne-dokumenty-dla-wnioskodawcow.html>

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

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji. Protest jest wnoszony przez wnioskodawcę za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” i rozpatrywany przez Zarząd Województwa Opolskiego.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
6. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
7. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW– z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.
8. Protest należy złożyć w formie pisemnej (tradycyjnej), poza systemem teleinformatycznym ARiMR

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>.
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Dane kontaktowe LGD, które przeprowadza nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi” ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz; tel. 77 485 43 04; e-mail: biuro@plaskowyz.pl.
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – Kryteria wyboru operacji;
 - 2) załącznik nr 2 – wykaz załączników niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP .
 - 3) Załącznik nr 3 – wzór umowy o przyznaniu pomocy (UoPP) wraz z załącznikami.
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór załącznika do WoPP – Oświadczenie RODO dla LGD.
 - 5) Załącznik nr 5 - Wzór załącznika do WoPP – Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości.
 - 6) Załącznik nr 6 - Wzór załącznika do WoPP – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
 - 7) Załącznik nr 7 - Wzór załącznika do WoPP – szczegółowy opis zadań wymienionych w Zestawieniu Rzeczowo - Finansowym.
 - 8) Załącznik nr 8 - Wzór załącznika do WoPP – Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa.
 - 9) Załącznik nr 9 - Wzór załącznika do WoPP – Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy.
 - 10) Załącznik nr 10 - Wzór załącznika do WoPP – Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o ustawowej małżeńskiej rozdzielności.
 - 11) Załącznik nr 11 – wykaz załączników do wniosku o płatność (WoP) .
 - 12) Załącznik nr 12 – Regulamin Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej



Dofinansowane przez
Unię Europejską



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”

ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, e-mail: biuro@plaskowyz.pl, www.plaskowyz.pl

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy z zakresu rozwoju pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie gospodarstw agroturystycznych – Start GA

KATALOG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI Z ZAKRESU „Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez tworzenie gospodarstw agroturystycznych – Start GA ”

Nazwa kryterium	Numer kryterium	Źródło danych	Doprecyzowanie kryterium
Kryterium promocji (dostępowe)	1	Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki	<p>W ramach kryterium następuje ocena, w jaki sposób realizacja operacji przyczynia się do promocji obszaru objętego LSR, wartości lokalnych oraz działań wspierających rozwój społeczny i gospodarczy. Ocena następuje na podstawie załączonego programu promocji operacji w odniesieniu do celów zapisanych w LSR oraz na ile jest program promocji zintegrowany z działaniami promocyjnymi oraz systemem identyfikacji wizualnej LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”. Kryterium ma charakter dostępowy, co oznacza, że nie wskazanie we wniosku odniesienia do tego kryterium oraz brak załącznika, tj. programu promocji operacji wniosek nie podlega dalszej ocenie (wniosek odrzucony z przyczyn formalnych, nie spełnia kryterium dostępu). Wnioskodawcy muszą wykazać w programie promocji operacji, że ich projekt spełnia co najmniej jeden z poniższych elementów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zwiększa rozpoznawalność lokalnych produktów, usług lub atrakcji przez ich promocję w Internecie (strona internetowa wnioskodawcy lub profil na portalu społecznościowym Facebook, Instagram lub YouTube) • wykorzystuje nowoczesne narzędzia promocji (np. aplikacje mobilne, interaktywne mapy, wirtualne spacer, rozwiązania rzeczywistości rozszerzonej) • angażuje lokalną społeczność do wspólnych działań promocyjnych (wydarzenia organizowane z wykorzystaniem efektów rzeczowych operacji adresowane do społeczności obszaru LGD) <p>Punkty:</p>

			NIE - wniosek nie podlega dalszej ocenie (wniosek odrzucony z przyczyn formalnych, nie spełnia kryterium dostępu) TAK
Kryterium Wnioskodawcy (dostępowe)	2	Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki	Wnioskodawcą nie jest osoba, która jest osobą fizyczną realizującą działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudnioną przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członków Zarządu LGD a także Wnioskodawcą nie jest spółka prawa handlowego lub spółka cywilna, w których współnikami są osoby fizyczne związane z wdrażaniem LSR, zatrudnione przez LGD lub osoby fizyczne pełniące funkcję członka Zarządu LGD NIE - wniosek nie podlega dalszej ocenie (wniosek odrzucony z przyczyn formalnych, nie spełnia kryterium dostępu) TAK
Kryterium poprawności złożonych dokumentów (kryterium rankingujące) Maksymalna liczba punktów: 2 pkt	3	Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki	Wnioskodawca nie otrzymuje na etapie oceny wniosków przez LGD wezwania do złożenia uzupełnień Punkty: NIE (nie otrzymuje wezwania)- 2 pkt. TAK (otrzymuje wezwanie)- 0 pkt.
Kryterium obszarowe (kryterium rankingujące) Maksymalna liczba punktów: 3 pkt.	4	Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki	Wielkość miejscowości. Miejscowość na terenie, której realizowana jest operacja jest mniejsza niż 5 tys. mieszkańców – 3 pkt. Miejscowość na terenie, której realizowana jest operacja ma 5 tys. i więcej mieszkańców – 0 pkt. Ilość mieszkańców badana na 31.12 roku poprzedzającego rok złożenia wniosku wg gminnej ewidencji ludności zamieszkującej daną miejscowość (pobyt stały plus pobyt czasowy). Punkty: 0 – NIE; 3 – TAK
Kryterium związania z obszarem (kryterium rankingujące) Maksymalna liczba punktów: 3 pkt.	5	Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki (zaświadczenie o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy)	W ramach kryterium ocenie podlegać będzie czas zameldowania Wnioskodawcy na obszarze objętym LSR LGD „Płaskowyż Dobrej Ziemi”. Wnioskodawca jest zobowiązany do załączenia zaświadczenia z właściwej Ewidencji Ludności potwierdzającego miejsce zameldowania (stałego lub czasowego). Punkty w ramach kryterium przyznawane są wyłącznie na podstawie treści tego dokumentu, z którego jednoznacznie wynika od kiedy Wnioskodawca jest zameldowany. Punktacja: a) Powyżej 36 miesięcy – 3 pkt. b) Powyżej 24 do 36 miesięcy – 2 pkt. c) Powyżej 12 do 24 miesięcy – 1 pkt. d) Co najmniej 12 miesięcy – 0 pkt.
Kryterium środowiskowe (kryterium rankingujące) Maksymalna liczba punktów: 5 pkt.	6	Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki (biznesplan, specyfikacje techniczne)	- wymiana źródeł ciepła na odnawialne źródła energii z wyłączeniem kosztów zakupów kotłów do spalania słomy – 2 pkt. - zastosowanie technologii i rozwiązań ograniczających wytwarzanie odpadów i/lub poprawiających efektywność wykorzystania materiałów, polegających na wykorzystaniu surowców wtórnych, materiałów pochodzących z recyklingu lub upcyklingu (np. ponowne użycie tworzyw sztucznych, drewna, metalu, szkła itp.) - 3 pkt. Wniosek podlega ocenie w ramach kryterium, jeśli poziom wskazanego wydatku wynosi nie mniej niż 20 procent kwoty netto kosztów całkowitych operacji.

			<p>Za spełnienie kryterium uznaje się wyłącznie zastosowanie materiałów lub technologii, które w sposób udokumentowany (np. poprzez certyfikat, specyfikację techniczną) pochodzą z recyklingu lub upcyklingu. Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć do wniosku dokument umożliwiający weryfikację ujętych w biznesplanie lub w zestawieniu rzeczowo-finansowym pozycji. Brak załącznika oznacza przyznanie 0 pkt. w tym kryterium. Trwałość, solidność czy długi czas eksploatacji materiałów nie stanowią podstawy do przyznania punktów.</p> <p>Punkty sumują się.</p>
<p>Kryterium społeczne (kryterium rankingujące)</p> <p>Maksymalna liczba punktów: 1 pkt.</p>	7	<p>Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki</p>	<p>Kryterium wspiera grupy osób znajdujących się w trudnej sytuacji społeczno-zawodowej lub wymagających szczególnej uwagi w kontekście rozwoju lokalnego, zidentyfikowane w LSR. Operacja oceniana jest pod kątem jej wpływu na poprawę warunków życia i aktywizację osób w niekorzystnej sytuacji.</p> <p>Punkty przyznaje się projektom skierowanym do kobiet do 30 roku życia, które prowadzą lub współprowadzą gospodarstwo rolne, wspierając je w rozpoczęciu lub rozwoju działalności w ramach GA lub ZE.</p> <p>Punkty: NIE - 0 , TAK – 1 PKT</p>
<p>Kryterium lokalności (kryterium rankingujące)</p> <p>Maksymalna liczba punktów: 3 pkt.</p>	8	<p>Wniosek o przyznanie pomocy oraz wskazane załączniki (certyfikaty, inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium)</p>	<p>Wnioskodawca dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie dla oferowanego produktu lokalnego certyfikatów: Chronione Oznaczenie Geograficzne (ChOG) lub Chroniona Nazwa Pochodzenia (ChNP) lub Gwarantowana Tradycyjna Specjalność (GTS) lub produkt lokalny jest wpisany na Listę Produktów Tradycyjnych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.</p> <p>NIE – 0, TAK – 3 PKT.</p>

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>	TAK jeżeli dotyczy
2	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o przyznanie pomocy, sporządzone przez inne osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – w przypadku ubiegania się o pomoc przez osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli reprezentacja jest wieloosobowa.	TAK jeżeli dotyczy
3	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy	TAK jeżeli dotyczy
4	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej – dotyczy osób fizycznych	TAK
5	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości lub wskazany został numer KW w przypadku, gdy stan prawny nieruchomości uregulowany jest w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, związanym z prowadzeniem elektronicznych ksiąg wieczystych - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy operacja jest trwale związana z nieruchomością	TAK jeżeli dotyczy
6	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - Załącznik nr 1 do WOPP	TAK jeżeli dotyczy
7	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (dla osoby prawnej lub fizycznej) – Załącznik nr 2 do WOPP	TAK jeżeli dotyczy
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>	TAK jeżeli dotyczy
9	Dokumenty dotyczące robót budowlanych: a) Kosztorys inwestorski b) Decyzja o pozwolenie na budowę c) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ, wraz z:	TAK jeżeli dotyczy

	oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych	
10	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów - w przypadku dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne	TAK
11	Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – załącznik obowiązkowy do WoPP – załącznik nr 3	TAK
12	Pozwolenia, zezwolenia lub inne decyzje, w tym dotyczące ocen oddziaływania na środowisko, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji inwestycji objętych operacją, a także inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy	TAK jeżeli dotyczy
Pozostałe załączniki		
13	Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania" - załącznik obowiązkowy	TAK
14	Dokument potwierdzający, że operacja wpisuje się w zakres działalności podmiotu np. statut.	ND
15	Dokumenty potwierdzające status osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej - dotyczy podmiotów innych niż zarejestrowane w KRS	ND
16	Dokumenty: - Umowa spółki cywilnej - Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia – w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta.	ND
17	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - Załącznik nr 4 do WOPP	TAK jeżeli dotyczy
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	TAK
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: a) zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu wydane na prośbę domownika, które ważne jest na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy; b) zaświadczenie z KRUS wydane na prośbę rolnika potwierdzające, że jest on płatnikiem składek za domownika;	TAK jeżeli dotyczy

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

UMOWA nr

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

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]

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

posiadającym(-ą) nr:

KRS [...]

REGON [...]

NIP [...]

PESEL [...]

Numer EP [...]

numer innego dokumentu stwierdzającego tożsamość¹ [...]

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”,

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. 1741, z późn. zm.), 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

¹ Dotyczy osoby fizycznej nieposiadającej obywatelstwa polskiego.

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.), 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, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o Agencji”;
- 6) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) zwaną dalej „ustawą FP”;
- 7) ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182);
- 8) ustawę z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. r. 2023 r. poz. 332), zwaną dalej „ustawą o finansowaniu WPR”;
- 9) 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 w formie płatności ryczałtowej, zwany dalej „Regulaminem”;
- 10) 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”;
- 11) 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:

§ 1

Słownik pojęć i wykaz skrótów

1. Słownik pojęć:

- 1) działalność rolnicza – działalność rolnicza określona zgodnie z art. 4 ust. 2 rozporządzenia 2021/2115 w PS WPR;

- 2) dzień wypłaty pomocy – dzień uznania środków z tytułu wypłaty pomocy na rachunku Beneficjenta;
 - 3) inwestycja – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki;
 - 4) inwestycja produkcyjna – inwestycja realizowana w celu osiągnięcia zysku;
 - 5) małe gospodarstwo rolne – gospodarstwo, którego powierzchnia gruntów rolnych jest mniejsza od średniej wielkości powierzchni gruntów rolnych w kraju w 2023 r. wyrażona ha fizycznych, a w przypadku województw gdzie średnia powierzchnia gruntów rolnych w gospodarstwie rolnym jest wyższa za małe gospodarstwo przyjmuje się, gospodarstwo o powierzchni gruntów rolnych mniejszej niż średnia w tym województwie; określoną na podstawie informacji ogłaszanej przez Prezesa Agencji na podstawie przepisów o PS WPR za rok 2023;
 - 6) 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);
 - 7) 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;
 - 8) pomoc – pomoc finansowa przyznana na realizację operacji z publicznych środków unijnych (EFRROW) i krajowych środków publicznych;
 - 9) produkt rolny – produkt wymieniony w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, niebędący produktem rybołówstwa;
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) CEIDG – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
 - 4) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 5) LGD - Lokalna Grupa Działania;
 - 6) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS;
 - 7) PFTW „GG” – Polska Federacja Turystyki Wiejskiej "Gospodarstwa Gościnne";
 - 8) PS WPR – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
 - 9) PUE – Platforma Usług Elektronicznych - system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 10c ustawy o Agencji;
 - 10) start GA – tworzenie gospodarstw agroturystycznych;
 - 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) ustawa o usługach hotelarskich – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944);
- 16) system kategoryzacji W B N – ogólnopolski dobrowolny system podnoszenia jakości usług hotelarskich świadczonych w innych obiektach hotelarskich, wyróżniający podmioty regularnie prowadzące działalność turystyczną na obszarach wiejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) WBN – Wiejska Baza Noclegowa;
- 18) 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;
- 19) ZRF do Umowy – zestawienie rzeczowo-finansowe stanowiące jedną z tabel w ramach uproszczonego Biznesplanu stanowiącego załącznik do Umowy.

§ 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.

§ 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 osiągniętej wartości wskaźnika. Wskaźnik(-i) osiągnięty(-e) w wyniku realizacji operacji, zostanie(-ą) uwzględniony(-e) po zrealizowaniu płatności.

Operacja zostanie osiągnięta 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 2 do Umowy).
5. Operacja zostanie zrealizowana w jednym etapie, w terminie do 2 lat od dnia zawarcia Umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
6. Realizacja operacji obejmuje:
- 1) realizację uproszczonego Biznesplanu stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy;
 - 2) 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, 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).
7. Stosownie do zakresu operacji, realizacja operacji 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, 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 § 7 ust. 4, z zastrzeżeniem § 7 ust. 12.

8. Uznaje się, że rozpoczęcie realizacji uproszczonego Biznesplanu następuje przez dokonanie czynności mającej na celu realizację określonych w nim inwestycji, w szczególności przez:
 - 1) rozpoczęcie prac związanych z inwestycją budowlaną;
 - 2) zakup maszyny lub urządzenia lub dokonanie czynności, w wyniku której ma nastąpić przeniesienie własności lub posiadania maszyny lub urządzenia;
 - 3) zawarcie umowy, w wyniku której ma nastąpić świadczenie usług.
9. Za moment rozpoczęcia realizacji ZRF 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.

§ 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 w wytycznych podstawowych i wytycznych szczegółowych w wysokości *[należy wpisać kwotę]* zł (słownie złotych: *[należy wpisaćkwotę słownie]*).
2. Pomoc będzie przekazana jednorazowo w wysokości, o której mowa w ust.1, z zastrzeżeniem ust. 3
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 wpisaćkwotę słownie]*), nie więcej jednak niż 50% przyznanej Beneficjentowi Umową kwoty pomocy.
4. 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.
5. Zaliczka zostanie wypłacona na rachunek bankowy lub rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową Beneficjenta/Partnera wiodącego¹ nr.....

§ 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 realizowanej operacji z udziałem innych środków publicznych;
 - 2) realizacji operacji, o której mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z § 3 ust. 6;

- 3) realizacji operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty i złożenia wniosku o płatność, z zachowaniem terminu wskazanego w § 6 ust. 1;
- 4) promowania świadczonych przez siebie usług lub produktów oraz publikowania lub aktualizacji ich zakresu i asortymentu;
- 5) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje lub inwestycje infrastrukturalne) w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy, przez:
 - a) niezaprzeszanie działalności produkcyjnej związanej z przyznaną pomocą,
 - b) nieprzeniesienie prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - c) 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) niepodjęcia 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;
 - 13) prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w okresie 5 lat od dnia wypłaty pomocy.
2. Beneficjent w okresie związania celem zobowiązuje się także do:
 - 1) prowadzenia ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych;
 - 2) bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
 - 3) złożenia za pomocą PUE, w terminie 3 miesięcy przed upływem ostatniego roku okresu związania celem „Sprawozdania po realizacji uproszczonego Biznesplanu” wraz z wymaganymi przez SW, wskazanymi w tym sprawozdaniu, dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi zrealizowanie przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z realizacji uproszczonego Biznesplanu.
 3. Beneficjent zobowiązuje się także do:
 - 1) realizacji koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN, tym samym poddania się ocenie kategoryzacji oraz uzyskania zakładanej kategorii WBN, certyfikatu i tablicy rekomendacyjnej, którą umieścił w widocznym miejscu;
 - 2) zgłoszenia obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich;
 - 3) udokumentowania przystąpienia do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność;
 - 4) w okresie związania celem także do:
 - a) kontynuowania członkostwa w lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich;
 - b) poddania się inspekcjom kontrolnym prowadzonym przez PFTW „GG”.
 4. Do okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nie wlicza się okresów jej zawieszenia. O zawieszeniu prowadzonej działalności Beneficjent informuje SW.
 5. SW uzgadnia zmiany w taki sposób, by realizacja zobowiązania, dotycząca okresu prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc, nastąpiła nie później niż do dnia upływu 5 lat od dnia od dnia wypłaty pomocy.

§ 6

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, po zakończeniu realizacji całości operacji, w terminie od dnia 20.... r. do dnia 20.... r., z zastrzeżeniem terminów określonych w § 3 ust. 5.
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. 5. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania SW, skutkować będzie wypowiedzeniem Umowy,

z zastrzeżeniem § 12 ust. 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 przed terminem określonym w ust. 1.

§ 7

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 którym 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 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. 5 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 wnieśli 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, 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. 18, 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 na rachunek wskazany w § 4 ust. 5.
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.

§ 8

Warunki wypłaty pomocy

1. Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli Beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w Umowie, w szczególności:
 - 1) zrealizował operację zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi podstawowymi, wytycznymi szczegółowymi, Regulaminem i Umową;

- 2) realizuje uproszczony Biznesplan;
 - 3) promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment;
 - 4) realizuje lub zrealizował zobowiązania określone w Umowie;
 - 5) udokumentował zrealizowanie zakresu rzeczowego operacji;
 - 6) złożył wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację operacji w terminie określonym w § 6 ust. 1;
 - 7) złożył zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań, określone w umowie, o którym mowa w § 15.
2. Pomoc wypłaca się jeżeli Beneficjent spełnił warunek wskazany w § 5 ust. 3 pkt 1-3.
 3. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił któregoś z warunków, o których mowa w ust. 1-2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, SW odmawia wypłaty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 5.
 4. Rozliczenie zaliczki wypłaconej Beneficjentowi polega na pomniejszeniu kwoty pomocy do wypłaty o kwotę pobranej zaliczki.
 5. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie wykonania danego zakresu rzeczowego przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę wyliczoną na podstawie kosztu kwalifikowalnego danej pozycji zakresu rzeczowego, który został poniesiony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) stwierdzenia finansowania operacji z udziałem innych środków publicznych - kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę wyliczoną na podstawie kosztu kwalifikowalnego danej pozycji zakresu rzeczowego, który został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych;
 - 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,
 - 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 – kwotę pomocy przysługującą do wypłaty pomniejsza się 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;
- 7) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki – następuje odmowa wypłaty pomocy.

§ 9

Oświadczenia Beneficjenta

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 SW 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.

§ 10

Wypowiedzenie Umowy

1. SW wypowiada Umowę za pomocą PUE w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność;
 - 2) nieosiągnięcia celu operacji określonego w § 3 ust. 2;
 - 3) niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie określonym w Umowie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4 oraz § 7 ust. 15;
 - 4) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji operacji lub zobowiązań wynikających z Umowy po wypłacie pomocy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 i 2;
 - 5) odmowy wypłaty pomocy dla zrealizowanej operacji na podstawie przesłanek określonych w § 8 ust. 3, ust. 5 pkt 3 lit. a oraz pkt 6-7;
 - 6) stwierdzenia, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty pomocy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji, lub niespełnienia warunków określonych w § 5 ust. 1 pkt 10 lub § 8 ust. 1-2;
 - 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 o finansach publicznych, 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 wspieraniu agresji na Ukrainę;
 - 11) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki.
2. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie wniosku o rozwiązanie Umowy za porozumieniem stron złożonego za pomocą PUE.

§ 11

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 § 10;
 - 2) niespełnienia lub niespełnienia w wymaganym okresie przez Beneficjenta co najmniej jednego ze zobowiązań określonych w Umowie, w tym:
 - a) nieprzechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą – zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono zobowiązania, z tym że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
 - b) 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,
 - c) nieudostępnienia uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do ewaluacji i monitorowania – zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy,
 - d) niezapewnienia trwałości operacji – zwrotowi podlega kwota pomocy proporcjonalna do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie,
 - e) 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, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi – zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie wypełniono obowiązku, z tym że nie więcej niż 1% wypłaconej kwoty pomocy,
 - f) niekontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 Umowy:
 - jeśli po odjęciu nienależnie przyznanego punktu 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 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 – zwrotowi podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;
- g) stwierdzenia, że zostały stworzone sztuczne warunki w celu uzyskania pomocy - zwrotowi podlega 100% wypłaconej pomocy;
 - h) rozpoczęcia realizacji zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w zakresie wykonania danego zakresu rzeczowego przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – zwrotowi podlega kwota wyliczona na podstawie kosztu kwalifikowalnego danej pozycji zakresu rzeczowego, który został poniesiony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy;
 - i) stwierdzenia finansowania operacji z udziałem innych środków publicznych – zwrotowi podlega kwota wyliczona na podstawie kosztu kwalifikowalnego danej pozycji zakresu rzeczowego, który został sfinansowany z udziałem innych środków publicznych;
 - j) nieprzedłożenia w terminie wskazanym w umowie „Sprawozdania po realizacji uproszczonego Biznesplanu”, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 – zwrotowi podlega 5% wypłaconej kwoty 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 § 8 ust. 1-2, lub
 - 2) jeżeli spełnione zostały przesłanki, o których mowa w § 14 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. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3-7 Beneficjent dokona na rachunek bankowy Agencji, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez Beneficjenta w ramach PS WPR o numerze **79 1010 1010 0088 2014 8140 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.

9. W przypadku konieczności zwrotu części wypłaconej pomocy Beneficjent jest zobowiązany wypełniać pozostałe zobowiązania. Kwoty ustalone do zwrotu sumują się.
10. Suma kwot ustalonych do zwrotu nie może być wyższa niż 100% wypłaconej pomocy.

§ 12

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 i przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku tej oceny. SW rozpatruje zgłoszone przez Beneficjenta zmiany w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zmian w uproszczonym Biznesplanie i wzywa Beneficjenta do zawarcia aneksu do Umowy w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy albo informuje Beneficjenta o braku zgody na zmianę 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 jego 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) zmian w uproszczonym Biznesplanie, mających wpływ na liczbę punktów przyznanych na operację, w taki sposób, że operacja ta nie uzyskaby liczby punktów wymaganych do przyznania pomocy w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy i nie mieściłaby się na liście operacji wybranych oraz liście dostępnych środków;
 - 4) zmiany zakresu wsparcia;
 - 5) możliwości przyznania zaliczki, jeżeli Beneficjent nie wnioskował o to we wniosku o przyznanie pomocy.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o płatność po realizacji operacji przed terminem określonym w § 6 ust. 1;
 - 2) 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 limicie dostępnych środków.
6. Zmiana Umowy jest wymagana, w szczególności w przypadku:

- 1) zmian zakresu rzeczowego operacji w ZRF do 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 Umowy;
 - 2) zmiany dotyczącej opóźnienia terminu złożenia wniosku o płatność, z zachowaniem terminów maksymalnych o których mowa w § 3 ust. 5 – 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;
 - 3) 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.
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.

§ 13

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 całości lub części 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 zostały określone w Regulaminie.
2. W przypadku zaistnienia, w okresie 5 lat liczonych od dnia wypłaty przez Agencję pomocy, 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 przedsiębiorstwa albo gospodarstwa lub ich 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 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 przejścia 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.

§ 14

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

§ 15

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w Umowie, jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez SW, podpisywany przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika SW i złożony we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę Beneficjenta SW nie później niż:
 - 1) przed wypłatą zaliczki – w przypadku, gdy Beneficjentowi przyznano zaliczkę lub
 - 2) do dnia złożenia wniosku o płatność – w przypadku, gdy Beneficjentowi nie przyznano zaliczki.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 jest ono równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia środków zaliczki.
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 pomocy, 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 § 11.
5. Beneficjent może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w SW 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.

§ 16

Postanowienia w zakresie korespondencji

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

§ 17

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 Województwa, 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 pomocy w całości lub części.
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.

§ 18

Akty prawne dotyczące Umowy

W sprawach nieuregulowanych Umową mają w szczególności zastosowanie:

- 1) ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. 2024 r. poz. 1741, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530);
- 3) ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199, z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, 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 2025 r. poz. 865);
- 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 2025 r. poz. 514);
- 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 2025 r. poz. 182);

- 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 Azyłu, 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) 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);
- 14) 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);
- 15) 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).

§19

Postanowienia końcowe

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

- 1) załącznik nr 1 – uproszczony Biznesplan,
- 2) załącznik nr 2 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych,
- 3) załącznik nr 3 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja¹.

BIZNESPLAN

Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Posiadane zasoby

Posiadane nieruchomości:

Rodzaj nieruchomości	Powierzchnia / kubatura	Rodzaj własności	Stan techniczny	Rok budowy

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

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

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy (nieobowiązkowe):

Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie

Wskazanie posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia:

Poziom sprzedaży produktów lub usług

Specyfikacja produktu / towaru / usługi:

Jednostka miary:

Rok	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
n			
n+1			
n+2			
n+3			
n+4			
n+5			

Podsumowanie poziomu sprzedaży wszystkich produktów / towarów / usług:

dla roku n	
dla roku n+1	
dla roku n+2	
dla roku n+3	

dla roku n+4	
dla roku n+5	

Zestawienie rzeczowo-finansowe

Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych – Kk)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszt kwalifikowalne (łącznie)	w tym VAT
-------------------------------------	-----------------	-------	-------------	--------------------------------	-----------

Suma kosztów kwalifikowalnych:

	I ETAP	II ETAP
Suma kosztów kwalifikowalnych:		

Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk):

Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk)	
---	--

Koszty ogólne (Ko)

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

Suma kosztów ogólnych:

	I ETAP	II ETAP
Suma kosztów ogólnych:		

Suma kosztów ogólnych (Ko):

Suma kosztów ogólnych (Ko)	
----------------------------	--

Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat

Przychody						
Wyszczególnienie	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
Przychody ze sprzedaży produktów / usług / towarów						

Inne przychody						
Wyszczególnienie	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
Podsumowanie przychodów						
Koszty						
Wyszczególnienie	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
zużycie materiałów i energii						
usługi obce (w tym m.in. czynsze, naprawy, konserwacje maszyn i budynków)						
podatki i opłaty						
wynagrodzenia i pochodne						
koszty finansowe						
zakup towarów						
ubezpieczenia majątkowe						
Inne koszty						
Wyszczególnienie	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
Podsumowanie kosztów						
Dochód (strata) brutto						
Podatek dochodowy i inne						
Zysk netto						

Uzasadnienie (założenia) dla wymienionych pozycji kosztowych:

--

Informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie:

- wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA,
- realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE i rozwój ZE,
- informacje o przyjętym w gospodarstwie opiekuńczym programie agroturystyki w zakresach start GO i rozwój GO,
- organizacji KŁŻ lub rozwoju KŁŻ (wypełnić jeśli dotyczy, w inny przypadku wstawić nd).:
- wdrożenia WBN w zakresach start GA i rozwój GA,

--

Dodatkowy opis lub uwagi (wypełnić jeśli dotyczy, w inny przypadku wstawić nd):

--

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 [dane SW pobierane ze sprawy] z siedzibą w [adres SW]. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [wpisać e-mail SW] lub pisemnie na adres korespondencyjny [adres SW].
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 [adres e-mail IOD_SW] 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. 2024 r. poz. 1741, z późn.zm),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2025 r. poz. 182),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363, z późn.zm.),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 z 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 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 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. 2024 r. poz. 1741, z późn.zm),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2025 r. poz. 182),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363, z późn.zm.),

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 przekazuję, 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 poinformuję 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 [dane SW pobierane ze sprawy] z siedzibą w [adres SW]. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [wpisać adres e-mail SW] lub pisemnie na adres korespondencyjny [adres SW].
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 [adres e-mail IOD_SW] 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. 2024 r. poz. 1741, późn.zm),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2025 r. poz. 182),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 163, z późn.zm),

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 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 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. 2024 r. poz. 1741, z późn.),
 - ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2025 r. poz. 182),
 - art. 10 b, c ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363, z późn.zm),

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.

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 **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Płaskowyż Dobrej Ziemi** z siedzibą w Kietrze. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail biuro@plaskowyz.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania Płaskowyż Dobrej Ziemi ul. Wojska Polskiego 21, 48 – 130 Kietrz
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: biuro@plaskowyz.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 1 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 **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania P ł a s k o w y ż D o b r e j Z i e m i** z siedzibą w Kietrz. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail biuro@plaskowyz.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania ul. Wojska Polskiego 21 48 – 130 Kietrz
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: biuro@plaskowyz.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 1.13.1 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.

Załącznik nr 1 do Wniosku o Przyznanie Pomocy

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru wniosków

(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.

(miejscowość i data)

(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru wniosków

(nazwa, siedziba Wnioskodawcy)

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT¹⁾

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)

¹⁾ 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.					
...					
				RAZEM:	0,00

Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa wraz z dokumentami potwierdzającymi wielkość prowadzonego przedsiębiorstwa

W związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy w ramach:

Nr i nazwa działania/poddziałania

Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

oświadczam, że zgodnie z definicją określoną w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 2022/2472 z dnia 14 grudnia 2022 r. uznającego niektóre kategorie pomocy w sektorach rolnym i leśnym oraz na obszarach wiejskich za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U.UE.L.2022.327.1) jestem:

(wybierz z listy)

status przedsiębiorstwa

1.	Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):	
Typ przedsiębiorstwa:		
2.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w relacji powiązania z innymi podmiotami: <i>Jeżeli tak, należy podać liczbę podmiotów powiązanych i wypełnić załącznik A (w zakresie danych przedsiębiorstwa ubiegającego się o przyznanie pomocy; o ile nie został już wypełniony) i załącznik C dla każdego przedsiębiorstwa powiązanego odrębnie.)</i>	(wybierz z listy)
Przedsiębiorstwa pozostające w relacji powiązania z przedsiębiorstwem ubiegającym się o pomoc za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, prowadzące swoją działalność lub jej część na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych (co podmiot ubiegający o przyznanie pomocy) również należy uwzględnić powyżej jako powiązane.		
3.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy pozostaje w relacji partnerstwa z innymi podmiotami: <i>Jeżeli tak, należy podać liczbę podmiotów partnerskich i wypełnić załącznik A (w zakresie danych przedsiębiorstwa ubiegającego się o przyznanie pomocy; o ile nie został już wypełniony) oraz załącznik B dla każdego przedsiębiorstwa partnerskiego odrębnie.)</i>	(wybierz z listy)
4.	Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest przedsiębiorstwem samodzielnym:	(wybierz z listy)

Skumulowane dane przedsiębiorstwa wykorzystane przy obliczaniu kategorii przedsiębiorstwa

(łącznie z danymi podmiotów partnerskich i powiązanych)

Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa	W ostatnim roku obrachunkowym	W latach wcześniejszych					
	rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
5. Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
5a) umów o pracę							
5b) umów o dzieło							
5c) umów zlecenia							
5d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
5e) innych tytułów							
Razem w RJR:							
6. Roczny obrót na koniec roku obrachunkowego (w EUR)							
7. Roczna suma bilansowa (w EUR)							

1. Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nierzetelnych, fałszywych bądź stwierdzających nieprawdę oświadczeń, wynikającej z przepisu art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks Karny* (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138).
2. Ponadto zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa/Samorządu Województwa dokumentów niezbędnych do weryfikacji oświadczenia o wielkości przedsiębiorstwa.
3. Jednocześnie zapoznałem się z brzmieniem art. 62 rozporządzenia 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 uchylecia rozporządzenia (UE) nr 1306/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 6.12.2021, str. 187—261, z późn. zm.), zgodnie z którym bez uszczerbku dla szczególnych przepisów prawa Unii, państwa członkowskie podejmują skuteczne i proporcjonalne kroki w celu unikania obchodzenia przepisów prawa Unii i zapewniają, w szczególności, aby osobom fizycznym ani prawnym nie przyznawano żadnych korzyści wynikających z prawodawstwa rolnego, jeżeli stwierdzono, że warunki wymagane do uzyskania takich korzyści zostały sztucznie stworzone, w sprzeczności z celami tego prawodawstwa.

Załączniki:	Liczba
Załącznik A do Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	
Załącznik B do Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	
Załącznik C do Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa	

¹⁾ Należy wykreślić rozporządzenie nie dotyczące Programu, w ramach którego podmiot ubiega się o pomoc.

Znak sprawy (wypełnia pracownik ARIMR)

Załącznik A
do Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

DANE WYŁĄCZNIE PRZEDSIĘBIORSTWA UBIELAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym	W latach wcześniejszych					
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵	rok ⁿ⁻⁶
1.	Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
	1a) umów o pracę							
	1b) umów o dzieło							
	1c) umów zlecenia							
	1d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
	1e) innych tytułów							
	Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-	-
2.	Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
3.	Roczna suma bilansowa (w EUR)							

Znak sprawy (wypełnia pracownik ARIMR)

Załącznik B do Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

DANE PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIEGO WZGLĘDEM PRZEDSIĘBIORSTWA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

I. DANE WYŁĄCZNIE PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIEGO

1. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:							
2. NIP:		3. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):					
4. Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach):							
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym		W latach wcześniejszych			
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵
5.	Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:						
	5a) umów o pracę						
	5b) umów o dzieło						
	5c) umów zlecenia						
	5d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)						
	5e) innych tytułów						
	Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-
6.	Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)						
7.	Roczna suma bilansowa (w EUR)						
8. Czy przedsiębiorstwo partnerskie jest w relacji powiązania z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to należy wypełnić część II odrębnie dla każdego podmiotu powiązanego z przedsiębiorstwem partnerskim względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy)							(wybierz z listy)

II. DANE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PRZEDSIĘBIORSTWEM PARTNERSKIM WZGLĘDEM PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

9. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:							
10. NIP:		11. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):					
12. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem partnerskim względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy polegającej na:		(wybierz z listy)					
13.1. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem partnerskim względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie:		(wybierz z listy)					
13.2. Jeżeli na pytanie 13.1 wybrano odpowiedź "TAK", to czy przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych:		(wybierz z listy)					
13.3. Jeżeli na pytanie 13.2 wybrano odpowiedź "NIE", to należy opisać jakie rodzaje działalności faktycznie wykonują oba przedsiębiorstwa:							
14. Czy przedsiębiorstwo jest w relacji powiązania lub partnerstwa z innymi podmiotami: (Jeżeli tak to w danych wskazywanych poniżej należy uwzględnić również dane tych podmiotów)							(wybierz z listy)
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym		W latach wcześniejszych			
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵
15.	Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:						
	15a) umów o pracę						
	15b) umów o dzieło						
	15c) umów zlecenia						
	15d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)						
	15e) innych tytułów						
	Razem w RJR:	-	-	-	-	-	-
16.	Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)						
17.	Roczna suma bilansowa (w EUR)						

Załącznik C

do Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa

DANE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PRZEDSIĘBIORSTWEM UBIEGAJĄCYM SIĘ O PRYZYKANIE POMOCY

I. DANE WYŁĄCZNIE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO

1. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:							
2. NIP:		3. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):					
4. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy polegającej na:		(wybierz z listy)					
5.1. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem ubiegającym się o przyznanie pomocy za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie:		(wybierz z listy)					
5.2. Jeżeli na pytanie 5.1. wybrano odpowiedź "TAK", to czy przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych:		(wybierz z listy)					
5.3. Jeżeli na pytanie 5.2. wybrano odpowiedź "NIE", to należy opisać jakie rodzaje działalności faktycznie wykonują oba przedsiębiorstwa:							
Dane przedsiębiorstwa powiązanego		W ostatnim roku obrachunkowym		W latach wcześniejszych			
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵
6. Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
6a) umów o pracę							
6b) umów o dzieło							
6c) umów zlecenia							
6d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
6e) innych tytułów							
Razem w RJR:		-	-	-	-	-	-
7. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
8. Roczna suma bilansowa (w EUR)							
9. Czy przedsiębiorstwo powiązane jest w relacji partnerstwa z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to należy wypełnić część II dla każdego podmiotu partnerskiego względem podmiotu powiązanego odrębnie)		(wybierz z listy)					
10. Czy przedsiębiorstwo powiązane jest w relacji powiązania z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to należy wypełnić część III dla każdego podmiotu powiązanego względem podmiotu powiązanego odrębnie)		(wybierz z listy)					

II. DANE PRZEDSIĘBIORSTWA PARTNERSKIEGO W STOSUNKU DO PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PODMIOTEM UBIEGAJĄCYM SIĘ O PRYZYKANIE POMOCY

11. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:							
12. NIP:		13. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):					
14. Udział w kapitale lub prawie głosu (w procentach):		15. Czy przedsiębiorstwo partnerskie jest w relacji powiązania z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to w danych wskazywanych poniżej należy uwzględnić również dane podmiotów powiązanych)					
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym		W latach wcześniejszych			
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵
16. Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
16a) umów o pracę							
16b) umów o dzieło							
16c) umów zlecenia							
16d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
16e) innych tytułów							
Razem w RJR:		-	-	-	-	-	-
17. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
18. Roczna suma bilansowa (w EUR)							

III. DANE PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO W STOSUNKU DO PRZEDSIĘBIORSTWA POWIĄZANEGO Z PODMIOTEM UBIEGAJĄCYM SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

19. Nazwa przedsiębiorstwa/ Imię i nazwisko:							
20. NIP:		21. Data rozpoczęcia działalności (zgodnie z dokumentem rejestrowym: dzień/miesiąc/rok):					
22. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem powiązanym względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy polegającej na:		(wybierz z listy)					
23.1. Czy przedsiębiorstwo pozostaje w relacji powiązania z przedsiębiorstwem powiązanym względem podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie:		(wybierz z listy)					
23.2. Jeżeli na pytanie 23.1 wybrano odpowiedź "TAK", to czy przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych:		(wybierz z listy)					
23.3. Jeżeli na pytanie 23.2. wybrano odpowiedź "NIE", to należy opisać jakie rodzaje działalności faktycznie wykonują oba przedsiębiorstwa:							
24. Czy przedsiębiorstwo jest w relacji powiązania lub partnerstwa z innymi podmiotami: (Jeżeli tak, to w danych wskazywanych poniżej należy uwzględnić również dane tych podmiotów)		(wybierz z listy)					
Dane do określenia kategorii przedsiębiorstwa		W ostatnim roku obrachunkowym		W latach wcześniejszych			
		rok ⁿ	rok ⁿ⁻¹	rok ⁿ⁻²	rok ⁿ⁻³	rok ⁿ⁻⁴	rok ⁿ⁻⁵
Wielkość zatrudnienia (w RJR) wynikająca z:							
25a) umów o pracę							
25b) umów o dzieło							
25c) umów zlecenia							
25d) relacji właścicielskich (właściciel/wspólnik)							
25e) innych tytułów							
Razem w RJR:		-	-	-	-	-	-
26. Roczny obrót (w EUR na koniec roku obrachunkowego)							
27. Roczna suma bilansowa (w EUR)							

Załącznik nr 5 do Wniosku o Przyznanie Pomocy
Załącznik nr 9 do Regulaminu naboru wniosków

(Imię i nazwisko, adres, PESEL)

Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy* o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy

Wyrażam zgodę na zawarcie przez:

(Imię i nazwisko Wnioskodawcy, adres, PESEL)

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

(miejsowość i data)

(czytelny podpis małżonka Wnioskodawcy)

* nie dotyczy małżonków posiadających rozdzielność majątkową

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Samorząd Województwa

Zgodnie 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), dalej „RODO”, Samorząd Województwa informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) jest Samorząd Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: umwo@opolskie.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole;

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: iod@opolskie.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) – 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 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 której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania będzie 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 będzie przedłużony o okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do 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, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

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

Zgodnie 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 może się Pani/Pan kontaktować poprzez adres e-mail: 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 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 4, okres zobowiązań oraz 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 której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027. Okres przechowywania będzie 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 będzie przedłużony o okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do 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, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
10. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższymi informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez Samorząd Województwa i Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

(miejscowość i data)

(czytelny podpis małżonka Wnioskodawcy)

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Znak sprawy

Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej *

Oświadczam, że:

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim**
- 2) co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielność majątkową między mną, a moim współmałżonkiem**, PESEL

/Imię i nazwisko/

Rozdzielność majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy o ustanowieniu rozdzielności majątkowej z dnia Nr Repertorium **
- wyroku sądu o ustanowieniu rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia sygn. akt**
- z mocy prawa na podstawie art. 53 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu lub ogłoszenia upadłości małżonka z dnia sygn. akt**
- art. 54 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359) w związku z orzeczeniem sądu z dnia Sygn.. akt separacji między małżonkami**

3) Jestem świadomy/świadoma** odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 i § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub wypłatę a także o konieczności powiadomienia o powstaniu sytuacji mogącej mieć wpływ na wstrzymanie albo ograniczenie udzielonego wsparcia finansowego, o którym mowa w art. 297 § 2 ustawy.

.....
(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(czytelny podpis Beneficjenta)

* Oświadczenie składa Beneficjent.

** Niepotrzebne skreślić.

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 Opolskiego z siedzibą w Opolu, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole.
Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: umwo@opolskie.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole.
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 iod@opolskie.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 4, 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 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 lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
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 4, 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. Podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a konsekwencją niepodania tych danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy/ nieprzyznanie pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR, o której mowa w Planie Strategicznym WPR na lata 2023-2027.
11. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Samorządu Województwa.

Wykaz załączników do wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Wykaz załączników do wniosku o płatność

Lp.	Nazwa załącznika
1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej
2	Dokumenty potwierdzające płatność (dowody zapłaty);
3	Dokumenty potwierdzające promowanie świadczonych przez Beneficjenta usług lub produktów
4	Dokumenty potwierdzające publikowanie lub aktualizację zakresu świadczonych przez Beneficjenta usług lub produktów
a	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej, z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych
b	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym)
c	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)
d	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości
e	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa
5	Dokumenty potwierdzające:
	- prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo - 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 - prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych
6	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie WoPP nie był ostatecznym dokumentem)
7	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego
8	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:

Wykaz załączników do wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

	- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu albo
	- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni
9	Kosztorys różnicowy - jeśli dotyczy
10	Kosztorys powykonawczy szczegółowy - jeśli dotyczy
11	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania albo Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych
12	Zatwierdzony projekt budowlany - jeśli dotyczy
13	Umowa cesji wierzytelności
14	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji Wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji)
15	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy
16	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa)
17	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR
18	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków publicznych
19	Opis sposobu rozliczenia środków publicznych
20	Zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które beneficjent podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaju dostaw/usług/robót budowlanych
21	Oświadczenie Beneficjenta zawierające szczegółowe wyliczenie prewspółczynnika podatku VAT
22	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z zrealizowaną operacją
23	Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD -zgłoszenie w formie papierowej) zawierające stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenia dopuszczenia towarów do obrotu lub (Poświadczenie Zgłoszenia Celnego PZC - zgłoszenie w formie elektronicznej) zawierającą informację dopuszczenia towaru do obrotu - dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej

Wykaz załączników do wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

24	Zgłoszenie do ubezpieczeń ZUS ZUA
25	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania ubezpieczeniom społecznym (ZUS)
26	Zaświadczenie o zgłoszeniu i okresach podlegania społecznym ubezpieczeniom rolników (KRUS)
27	Dokumenty potwierdzające zgłoszenie obiektu(-ów), w którym (-ch) świadczone są usługi hotelarskie do ewidencji innych obiektów hotelarskich zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o usługach hotelarskich
28	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej organizacji zrzeszającej kwaterodawców wiejskich (jeśli nie były przedłożone na etapie WoPP)
29	Dokumenty potwierdzające realizację koncepcji wdrożenia systemu kategoryzacji WBN
30	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez obiekt minimalnych wymagań, o których mowa w Regulaminie naborów
31	Dokumenty potwierdzające realizację programu agroturystyki dla uczestników
32	Dokumenty potwierdzające przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków
33	Dokumenty potwierdzające członkostwo w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków
34	Dokumenty potwierdzające zastosowanie wspólnego logo dla wszystkich produktów oraz producentów objętych projektem oraz wykorzystujących zasoby danego KŁŻ
35	Dokumenty potwierdzające spełnienie jednego z warunków dotyczących:
	<ul style="list-style-type: none"> - rozszerzenia współpracy o minimum 5 nowych rolników oraz dostosowania efektywności KŁŻ do zwiększonej liczby rolników/partnerów w ramach tego KŁŻ - objęcia sprzedażą nowego asortymentu o cechach lub ilościach wymagających nakładów finansowych na dostosowania posiadanej infrastruktury - zaimplementowania nowego systemu sprzedaży lub rozliczeń finansowych/księgowych - rozszerzenia kręgu odbiorców poprzez szerszą promocję produktów wytwarzanych przez członków tego KŁŻ, w tym zastosowania różnorodnych kanałów komunikacji z konsumentem, ze szczególnym uwzględnieniem, co najmniej dwóch kanałów komunikacji cyfrowej (np. aplikacji na urządzenia mobilne, sklepu internetowego, strony internetowej), przy czym warunek nie dotyczy promocji alkoholu
36	Dokumenty potwierdzające zobowiązania partnera wiodącego do przekazania części pomocy pozostałym partnerom, zgodnie z postanowieniami umowy partnerstwa dotyczącymi podziału otrzymanej pomocy pomiędzy partnerów (np. podział procentowy, podział wg. zakresu zadań do wykonania) oraz sposobu przekazania tej pomocy przez partnera wiodącego pozostałym partnerom, w przypadku gdy umowa partnerstwa nie zawiera w swojej treści tych informacji
37	Upoważnienie dla osoby reprezentującej do złożenia w imieniu wnioskodawcy wniosku i wykonywania innych czynności w toku ubiegania się o wypłatę pomocy, sporządzone przez inne

Wykaz załączników do wniosku o płatność w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla Interwencji 13.1 - komponent Wdrażanie LSR

	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.
38	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy o wielkości przedsiębiorstwa - załącznik do WoP

Regulamin Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Kategoryzacja Wiejskiej Bazy Noclegowej (WBN), zwana dalej „Kategoryzacją” to dobrowolna ocena obiektów turystyki wiejskiej
2. Celem Kategoryzacji jest:
 - podnoszenie jakości świadczonych usług w obiektach turystyki wiejskiej,
 - rekomendacja i promocja obiektów poddanych ocenie kategoryzacyjnej,
3. Systemem Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej zarządza Polska Federacja Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”,
4. Ocena obiektu w ramach Kategoryzacji przeprowadzana jest przez licencjonowanego inspektora na zlecenie Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”.
5. Tablice kategoryzacyjne są znakami zastrzeżonymi i podlegają ochronie prawnej

§ 2

Podmioty uprawnione do przystąpienia do Kategoryzacji

1. Kategoryzacji mogą zostać poddane obiekty, w których świadczone są usługi noclegowe wraz z usługami towarzyszącymi w zakresie turystyki wiejskiej stanowiących własność osób będących:
 - a) Członkami stowarzyszeń zrzeszonych w Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”, którzy mają uregulowane składki członkowskie w rodzimym stowarzyszeniu,
 - b) Członkami wspierającymi Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”
 - c) Beneficjentami albo podmiotami deklarującymi ubieganie się o przyznanie pomocy w ramach Interwencji LEADER Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027”.

§ 3

Zasady dokonania oceny kategoryzacyjnej

1. Ocena obiektów w ramach Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w „wymaganiach kategoryzacyjnych”, stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Na podstawie kryteriów oceny systemu kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej przyznaje się ocenę w skali od jednego do trzech słoneczek.
3. Ogólna ocena obiektu odpowiada najniższej ocenie przyznanej jednemu ze składników oferty (pokój, Samodzielna Jednostka Mieszkaniowa, Węzeł Higieniczno-Sanitarny, infrastruktura, itp.)
4. Ocenie kategoryzacyjnej podlega cały obiekt – nie ma możliwość „wytypowania” określonych pokoi.
5. System kategoryzacji wiejskiej bazy noclegowej klasyfikuje obiekty do jednej z dwóch rodzajów:
 - Wypoczynek na wsi,
 - Wypoczynek u rolnika
6. Zakwalifikowanie kwatery do rodzaju „Wypoczynek u rolnika” wymaga spełnienia wszystkich kryteriów jakościowych oraz wymagań specyficznych dla rodzaju „Wypoczynek u rolnika”, określonych w **załączniku nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 4

Procedura przeprowadzenia Kategoryzacji

1. Warunkiem rozpoczęcia procedury kategoryzacji jest złożenie przez Kwaterodawcę wniosku w formie elektronicznej o przeprowadzenie kategoryzacji oraz uiszczenie przez Kwaterodawcę opłaty kategoryzacyjnej na konto Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” zgodnie z **załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu**.
2. Prezes Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i wpłynięciu na konto stosownych opłat przesyła wskazanemu przez siebie inspektorowi zlecenie wykonania kategoryzacji,
3. Inspektor przeprowadza kategoryzację obiektu według następujących procedur:
 - Inspektor przesyła na adres Kwaterodawcy „wskazówki dla Kwaterodawcy” oraz ustala z Kwaterodawcą termin inspekcji kategoryzacyjnej,
 - W czasie kategoryzacji obiektu, dokonywana jest dokumentacja opisowa oraz zdjęciowa obiektu oraz wszystkich elementów będących przedmiotem oceny.
 - Inspektor dokonuje oceny wszystkich elementów zawartych w arkuszach kategoryzacyjnych (pokoi gościnnych/Samodzielnych Jednostek Mieszkalnych, infrastruktury, itd.).
 - Inspektor proponuje ogólną ocenę obiektu w skali od 1 do 3 słoneczek, tożsamą z najniższą ocenionym elementem obiektu,
 - W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, inspektor przekazuje uwagi kwaterodawcy,

- który ma 15 dni na ich poprawienie i uzupełnienie,
- Informacje dotyczące uzupełnienia nieprawidłowości wraz z dokumentacją zdjęciową Kwaterodawca przekazuje na adres inspektora,
 - Inspektor kompletną dokumentację dotyczącą kategoryzacji obiektu wraz z proponowaną kategorią przesyła do biura Federacji w terminie 5 dni od przeprowadzenia inspekcji kategoryzacyjnej/ otrzymania kompletu uzupełnień od kwaterodawcy (w przypadku zalecenia uzupełnienia braków) lub wprowadza dokumentację wraz ze zdjęciami bezpośrednio do systemu kategoryzacyjnego opracowanego przez Polską Federację Turystyki Wiejskiej „Gospodarstwa Gościnne”.
4. W przypadku stwierdzenia błędów merytorycznych Prezes Zarządu lub osoba przez niego upoważniona może zlecić inspektorowi uzupełnienie dokumentacji lub w przypadku rażących uchybień w pracy inspektora ponowną kategoryzację bez dodatkowej opłaty ze strony kwaterodawcy.
 5. W przypadku stwierdzenia wątpliwości co do proponowanej przez inspektora kategorii, Prezes Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” lub osoba przez niego upoważniona ma prawo do:
 - Wezwania inspektora do złożenia wyjaśnień w tym zakresie,
 - Przyznania kategorii według własnej oceny na podstawie zgromadzonych dokumentów,
 6. Prezes Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” lub upoważniona przez niego osoba w terminie do 10 dni od daty otrzymania kompletnej dokumentacji przyznaje ogólną kategorię dla obiektu,
 7. Inspektor otrzymuje zapłatę za kategoryzację obiektu, po zakończeniu wszystkich etapów kategoryzacyjnych.
 8. Decyzja o przyznanej kategorii przekazana jest kwaterodawcy, prezesowi rodzimego stowarzyszenia (w przypadku kwaterodawców zrzeszonych) oraz inspektorowi,
 9. W przypadku braku akceptacji przez Kwaterodawcę przyznanej kategorii, Kwaterodawca ma prawo odwołania się od tej decyzji do Zarządu Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG”, którego decyzja jest ostateczna,
 10. Kwaterodawca otrzymuje:
 - a) certyfikat świadczący o przyznanej kategorii obiektu określający termin ważności Kategoryzacji
 - b) tablicę rekomendacyjną określającą kategorię obiektu oraz kwalifikacji do jednego z dwóch rodzajów: Wypoczynek u rolnika lub Wypoczynek na wsi,

§ 5

Prawa i obowiązki

1. W okresie ważności rekomendacji kategoryzacyjnej kwaterodawca ma prawo do:
 - a) posługiwania się zastrzeżonym znakiem Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” we wszelkich materiałach promocyjnych,
 - b) informowania na wszelkich materiałach promocyjnych o posiadaniu przyznanej kategorii,
2. W okresie ważności rekomendacji kategoryzacyjnej kwaterodawca ma obowiązek:
 - a) Utrzymania jakości świadczonych usług na poziomie adekwatnym do przyznanej kategorii.
 - b) Zamieszczania informacji o przyznanej kategorii na materiałach promocyjnych obiektu.
 - c) Informowania Polską Federację Turystyki Wiejskiej „GG”, o zmianach jakie zaszły w obiekcie, mających wpływ na funkcjonalność obiektu (zmiana e-mail, telefon, zawieszenie działalności itd.).

§ 6

Długość okresu ważności Kategoryzacji

1. Ważność przyznanej kategorii wynosi 4 lata liczone od następnego miesiąca od przyznania kategorii.
2. Po zakończeniu ważności kategoryzacji Kwaterodawca ma obowiązek usunąć tablicę rekomendacyjną i odesłać ją do biura Federacji.
3. Posługiwanie się tablicą rekomendacyjną po terminie podlega dochodzeniu roszczeń z powodu naruszenia prawa ochronnego zgodnie z Dziennikiem Ustaw Dz.U.2021.324 t.j. Akt obowiązujący

§ 7

Inspekcja kontrolna

1. W celu sprawdzenia zachowania wymagań odpowiadających przyznanej kategorii przewiduje się możliwość dokonania inspekcji kontrolnych,
2. Inspekcje kontrolne przeprowadzane są przez inspektora lub członka Zarządu Federacji na zlecenie Prezesa Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” lub upoważnionej przez niego osoby w następujących przypadkach:
 - a. Wpłynięcia do biura Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” skargi związanej z niezgodnością stanu faktycznego kwatery ze standardem wynikającym z przyznanej

kategori obiektu,

- b. Posługiwania się przez Kwaterodawcę rekomendacją Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” pomimo upływu jej ważności,
- c. Przeprowadzenia wyrywkowych kontroli kwater skategoryzowanych,

§ 8

Cofnięcie kwaterodawcy rekomendacji Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG”

1. Pozbawienie kwaterodawcy rekomendacji Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG” może nastąpić w następujących przypadkach:
 - a) Stwierdzenia podczas inspekcji kontrolnych rażących zaniedbań w sferze jakości świadczonych usług, a zwłaszcza rozbieżności pomiędzy faktycznym stanem kwatery, a standardem wynikającym z przyznanej kategorii obiektu,
 - b) Wykluczenia przez Zarząd rodzimego stowarzyszenia kwaterodawcy z grona jego członków, zwłaszcza w przypadku, gdy powodem były skargi gości na jakość oferowanych usług
 - c) Rezygnacja ze statusu Członka Wspierającego Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG”
 - d) Pozbawienie statusu Członka Wspierającego przez Zarząd Polskiej Federacji Turystyki Wiejskiej „GG”
2. W przypadku cofnięcia rekomendacji wynikającej z przyznanej kategorii na podstawie przesłanek określonych w § 8 Polska Federacja Turystyki Wiejskiej „GG” nie zwraca opłat wniesionych przez Kwaterodawcę,
3. W przypadku cofnięcia rekomendacji wynikającej z przyznanej kategorii na podstawie przesłanek określonych w § 8 pkt., Kwaterodawca traci prawa określone w § 4 pkt. 10 oraz § 5 pkt. 1 i pkt 2.

Przed przystąpieniem do analizowania wymagań kategoryzacyjnych rekomendowane jest zaznajomienie z zapisami Regulaminu Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej.

Postanowienia ogólne:

- Warunkiem otrzymania danej kategorii jest spełnienie przez wszystkich wymagań określonych dla danej kategorii (aby uzyskać kategorię „Jedno słoneczko należy spełnić wymagania określone w kolumnie „Kategoria – jedno słoneczko”, itp.)
- Ocena obiektów w ramach Kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej dokonywana jest na podstawie kryteriów zawartych w „wymaganiach kategoryzacyjnych” (...).
- Na podstawie oceny według wymagań kategoryzacyjnych systemu kategoryzacji Wiejskiej Bazy Noclegowej przyznaje się ocenę w skali od jednego do trzech słoneczek.
- Ogólna ocena obiektu odpowiada najniższej ocenie przyznanej jednemu z elementów obiektu (pokój, sjm, whs, infrastruktura wypoczynkowa, itp.).
- Ocenie kategoryzacyjnej podlega cały obiekt – nie ma możliwości „wytypowania” określonych pokoi.

Wyjaśnienie skrótów:

MW* - Minimalne wymagania co do wyposażenia dla innych obiektów hotelarskich, w których świadczone są usługi hotelarskie określa Załączniku Nr 7 – do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie. Spełnienie tych wymagań warunkuje prowadzenie działalności hotelarskiej.

SJM* – Samodzielna Jednostka Mieszkalna - Przedmiotem oceny jest niezależna jednostka mieszkalna składająca się z 1 – 3 sypialni, kąpielni, łazienki, kuchni lub aneksu kuchennego. Jednostka jest wynajmowana w całości rodzinie lub grupie znajomych. **W ramach kategoryzacji nie będą oceniane obiekty nie związane z zabudowaniami wiejskimi typu glamping, itp.**

WHS* – Węzeł higieniczno-sanitarny (łazienka)

Wymagania dla poszczególnych kategorii na * 1 słoneczko; ** 2 słoneczka; *** 3 słoneczka

I. Wymagania ogólne

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Ubezpieczenie OC od działalności turystycznej - <i>Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej zapewnia ochronę ubezpieczeniową w razie wyrządzenia szkody osobom trzecim, zarówno w mieniu, jak i na osobie, w związku z prowadzeniem działalności turystycznej lub posiadaniem mienia.</i>			X
MW* - Ogrzewanie - w całym obiekcie w miesiącach X-IV, temperatura minimum 18 °C	X	X	X
MW* - Instalacja sanitarna: zimna woda przez całą dobę i dostęp do ciepłej wody	x	x	X
Spełnienie wymagań ogólnego bezpieczeństwa - <i>Zapewnienie gościom warunków do bezpiecznego wypoczynku bezpieczeństwa np. (schody, poręcze, zabezpieczenia antypoślizgowe, itp.)</i>	X	X	X

Ogólna instrukcja przeciwpożarowa w widocznym miejscu	X	X	X
Dane kontaktowe do gospodarza w widocznym miejscu	X	X	X
STANDARDY OCHRONY DZIECI w obiekcie turystyki wiejskiej (<i>regulamin/ plakat</i>)	X	X	X
Regulamin pobytu na kwaterze (<i>regulamin umieszczony w widocznym miejscu</i>)	X	X	X
Apteczka. Ulotka informacyjna na temat usług zdrowotnych w okolicy (<i>nr tel. najbliższej placówki medycznej, apteki całodobowej</i>)	X	X	X
Widoczny cennik usług/ bądź cennik dostępny na stronie on-line		X	X
Brak negatywnego oddziaływania lub dokuczliwość otoczenia - <i>W pobliżu kwatery nie mogą znajdować się obiekty, które uciążliwym hałasem, wytwarzanym zapachem lub widokiem zakłócają pobyt w kwaterze.</i>	x	X	X
Gospodarstwo dba o środowisko (<i>segregacja odpadów w gospodarstwach domowych lub mikro instalacje fotowoltaiczne/ kompostowniki, itp.</i>)	x	x	X
Własny profil internetowy (<i>Facebook, strona www/ lub pełna reklama w serwisie www.agroturystyka.pl</i>). Gospodarstwo prowadzi własną stronę internetową zawierającą ogólne AKTUALNE informacje m.in. ogólna prezentacja gospodarstwa, atrakcje w okolicy, wyżywienie, cennik, regulamin	X	X	X
Informacja na stronie własnej kwaterodawcy/ w mediach społecznościowych/ na terenie obiektu o przynależności do stowarzyszeń/ Federacji.	X	X	X

II. Zewnętrzne elementy zagospodarowania i wyposażenia. Powyższe wymagania dotyczą zewnętrznego oznakowania kwatery, jej wyglądu oraz udogodnień poprawiających komfort pobytu w kwaterze. :

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Zadaszenie nad głównym wejściem		X	X
Utwardzona nawierzchnia pieszego dojścia do obiektu noclegowego – (<i>Np. żwir, kamień, deski, chodnik, itp.</i>)	X	X	X
Wyznaczone miejsce na środki lokomocji gości (<i>zaznaczone miejsce parkingowe</i>)		X	X
Oświetlenie zewnętrzne nad głównym wejściem do budynku	X	X	X
Oświetlenie zewnętrzne przy bramie wjazdowej			X
Oznakowanie na budynku lub podwórzu	X	X	X
Oznakowanie pokoi/SJM* (<i>numery</i>)	X	X	X
Grill lub miejsce na ognisko	X	X	X
Altana, wiata, zadaszenie lub parasole	X	X	X
Stoliki i ławeczki - miejsca w ogrodzie gdzie można wypoczywać na świeżym powietrzu	X	X	X

III. Oferta usług podstawowych i uzupełniających

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Suszarka do włosów na życzenie gości		X	X
Dostęp do żelazka i deski do prasowania		X	X
Sieć Wi-Fi - <i>W całym obiekcie lub w wyznaczonych miejscach jest dostęp do bezprzewodowego Internetu.</i>		X	X
Dostęp do folderów, map, przewodników turystycznych o okolicy - <i>Gospodarz dysponuje materiałami informacyjnymi o okolicznych atrakcjach, które może bezpłatnie rozdać lub wypożyczyć gościom</i>	X	X	X
Pokój lub ANEKS wypoczynkowy dla gości - <i>To pomieszczenie ogólnodostępne, w którym niezależnie od pory dnia mogą przebywać goście wypoczywający w obiekcie</i>			X
Urządzenia rekreacyjne – ilość	2	3	4
Miejsce podawania posiłków/ aneksy kuchenne – estetyczne, czyste (<i>jeśli prowadzone jest wyżywienie gości</i>) ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena	1	2	3
W przypadku braku prowadzenia wyżywienia:			
Dostęp do urządzeń umożliwiających przygotowanie gorących napojów	X	X	X
Dostęp do urządzeń umożliwiających przygotowanie gorących posiłków		X	X
Dostęp do lodówki	X	X	X
Dostęp do sztućców, talerzy, szklanek (<i>lp. naczyń dostosowana do lp. miejsc noclegowych</i>)	X	x	X

IV. Pokoje gościnne

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Informacja dotycząca pomiaru pomieszczeń: <i>W mieszkaniach ze skośnym sufitem zaczynającym się powyżej wysokości 2,20 liczy się 100 proc. powierzchni, od wysokości 1,40 m do 2,20 m liczy się 50 proc., a poniżej 1,40 m pomieszczenia nie wlicza się do powierzchni mieszkania. Wszystkich pomiarów należy dokonywać z dokładnością do 0,1 m kw.</i>			
pokój 1 – osobowy (<i>minimalna powierzchnia w m²</i>)	7	8	10
pokój 2 – osobowy (<i>minimalna powierzchnia w m²</i>)	9	10	14
pokój 3 – osobowy (<i>minimalna powierzchnia w m²</i>)	11	14	16
pokój 4 – osobowy (<i>minimalna powierzchnia w m²</i>)	13	15	20
pokój 5 – osobowy (<i>minimalna powierzchnia w m²</i>)	16	18	
pokój 6 - osobowy (<i>minimalna powierzchnia w m²</i>)	20		
Maksymalna liczba osób w pokoju (<i>jeżeli obiekt udostępnia dodatkowe łóżka „dostawki” – zostają one wliczane jako kolejne miejsca noclegowe</i>)	6	5	4
Łóżko jednoosobowe o min. wym. materaca 90x 200 cm	X	X	X
Łóżko dwuosobowe o min. wym. materaca 140x 200 cm	X	X	X

Jakość łóżek materacy (<i>ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena</i>)	1	2	3
MW* Oświetlenie dostosowane do wielkości pokoju	X	X	X
Nocny stolik lub półka przy każdym miejscu noclegowym	X	X	X
Lampka nocna przy każdym miejscu noclegowym	X	X	X
Bezpośredni i łatwy dostęp do co najmniej jednego wolnego gniazdka elektrycznego		X	X
Równoważnik szafy, min.2 wieszaki na osobę	X		
Szafa garderobiana m.in. 3 wieszaki na osobę		X	X
MW* Stół, ława lub stolik - Stoliki są dostosowane wysokością do miejsc siedzących	X	X	X
Miejsce do siedzenia dla każdej osoby	X	X	X
Lustro umożliwiające obejrzenie połowy sylwetki (<i>w pokojach z łazienkami dopuszczalne w łazience</i>)	X	X	X
MW* Pościel zgodna z liczbą miejsc noclegowych - Koldra lub dwa koce, poduszka, poszwa, poszewka na poduszkę, prześcieradło	X	X	X
Ręcznik o wymiarach min. 40x80 cm - zgodne z liczbą miejsc noclegowych	X	X	X
Ręcznik kąpielowy min. 70x140 cm - zgodne z liczbą miejsc noclegowych		X	X
MW* - Pojemnik na śmieci niepalny lub trudnopalny	X	X	X
MW*- Zaslony okienne zaciemniające – (Zaslony, żaluzje, rolety)	X	X	X
Moskitiery, naklejki na owady min. na 1 okno w pokoju			X
Drzwi pełne z możliwością zamykania na klucz	X	X	X
MW* Wieszak na wierzchnią odzież	X	X	X
Poziom czystości estetyki w pokoju (<i>ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena</i>)	1	2	3
Stan pokrycia ścian w pokoju (<i>ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena</i>)	1	2	3
Stan pokrycia podłóg w pokoju (<i>ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena</i>)	1	2	3
Stan mebli oraz wyposażenia w pokoju (<i>ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena</i>)	1	2	3
Elementy dekoracyjne (<i>ocena w skali od 1 do 3, gdzie 1 to najniższa ocena</i>)	1	2	3
Pokój posiada dostęp do WHS wspólnego z innymi pokojami (<i>ilość pokoi przypadających na WHS*</i>) – max 3 pokoje, max 6 osób na łazienkę.	3	2	
Pokój posiada samodzielny WHS z wejściem z korytarza		X	
Pokój posiada samodzielny WHS z wejściem z pokoju			X

V. Samodzielna Jednostka mieszkaniowa

a) Wymagania ogólne

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Typ SJM (<i>mieszkanie, dom</i>) – proszę wpisać			
Drzwi pełne zamykane na klucz do SJM	X	X	X
Minimalna powierzchnia ogólna dla 4 osób (<i>plus 3m² na kolejną osobę</i>)	30	35	40
Jedno pomieszczenie: część sypialnia, aneks wypoczynkowy i kuchenny plus WHS jako osobne pomieszczenie	X	X	
Minimum dwa pomieszczenia: sypialnia z aneksem wypoczynkowym lub kuchennym, lub sypialnia i pokój wypoczynkowy z aneksem kuchennym plus WHS		X	X
MW* Stół (normalnej wysokości) i krzesła w liczbie odpowiedniej do ilości osób	X	X	X
MW* Wieszak na wierzchnią odzież	X	X	X
Meble wypoczynkowe (fotele, kanapa)		X	X
MW* Lustro (umożliwiające obejrzenie połowy sylwetki)	X	X	X
Równoważnik szafy, min.3 wieszaki na osobę	X		
Szafa garderobiana		X	X

b) Wymagania dla sypialni

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Sypialnia (<i>każda sypialnia podlega ocenie</i>)	*	**	***
Liczba osób w sypialni	6	5	4
Łóżko jednoosobowe o min. wym. materaca 90x 200 cm	X	X	X
Łóżko dwuosobowe o min. wym. materaca 140x 200 cm	X	X	X
Nocny stolik lub półka przy każdym miejscu noclegowym	X	X	X
Lampka nocna przy każdym miejscu noclegowym	X	X	X
Bezpośredni i łatwy dostęp do co najmniej jednego wolnego gniazdka elektrycznego	X	X	X
MW* Pościel zgodna z liczbą miejsc noclegowych - <i>Koldra lub dwa koce, poduszka, poszwa, poszewka na poduszkę, prześcieradło</i>	X	X	X
Ręcznik o wymiarach min. 40x80 cm - zgodne z liczbą miejsc noclegowych	X	X	X
Ręcznik kąpielowy min. 70x140 cm - zgodne z liczbą miejsc noclegowych		X	X
MW* Zaslony okienne zaciemniające (<i>zasłony, żaluzje, rolety</i>)	X	X	X

c) Wyposażenie kuchni/ aneksów kuchennych w Samodzielnych Jednostkach Mieszkaniowych

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Kuchenka (min. jednopalnikowa, np. indukcyjna)	X	X	X
Sztućce, talerze, szklanki	X	X	X
Garnki, patelnie, czajnik	X	X	X
Kosz na odpadki żywnościowe – OPISANY	X	X	X
Deska do krojenia	X	X	X
Ściereczka – nowa/ świeża	X	X	X
Szafka na naczynia	X	X	X
Błat lub stół przygotowawczy	X	X	X
Odpowiednie środki i sprzęt czyszczący	X	X	X
Otwieracz do butelek i puszek		X	X
Ekspres do kawy			X
Zmywarka			X

VI. Baza sanitarna

Wymagania dla poszczególnych kategorii	*	**	***
Liczba osób przypadających na jeden węzeł higieniczno-sanitarny	6	5	4
Bieżąca woda oraz ciepła woda przez całą dobę	X	X	X
Stan techniczny wyposażenia (w skali 0-3)	1	2	3
Poziom czystości/estetyki (w skali 0-3)	1	2	3
Dostępność dla ilości pokoi - liczba pokoi przypadająca na 1 łazienkę	3	2	1
MW* Natrysk/Wanna	X	X	X
Półka na mydło przy wannie lub w kabinie natryskowej	X	X	X
MW* Umywalka	X	X	X
MW* Błat lub półka przy umywalce.	X	X	X
MW* WC	X	X	X
WC - Papiernica – Wieszak lub półka z papierem toaletowym	X	X	X
Wieszaki na ręczniki, wieszaki ściennie na odzież - Dobrej jakości wieszaki przygotowane odpowiednio dla każdego z gości	X	X	X
MW* Lustro z górnym lub bocznym oświetleniem	X	X	X
MW* Uniwersalne gniazdko elektryczne z osłoną (zalecany wyłącznik różnicowo-prądowy)	X	X	X
MW* Pojemnik na śmieci niepalny lub trudnopalny	X	X	X
Dozownik płynnego mydła lub mydelka jednorazowe	X	X	X
Ścierka do podłogi	X	X	X
Zamknięcie WHS od wewnątrz	X	X	X

Szklanka/kubek		X	X
MW* Dozownik z ręcznikami papierowymi (w pokoju z łazienką dopuszczalne z tkaniny)		X	X
Ręcznik – stopka pod prysznic			X
Poręcze przy WC, natrysku/wannie - wystarczy aby 1 łazienka i 1 pokój był w miarę dostosowany do osób niepełnosprawnych i seniorów			X
Kosmetyki łazienkowe (mydélko, szampon, żél do kąpieli) zgodne z liczbą miejsc noclegowych			X

VII. Wypoczynek u rolnika

Uwaga: Kryteria te nie wpływają na przyznanie kategorii, ale mają istotne znaczenie przy zaszeregowywaniu obiektów do grupy "wypoczynek u rolnika".

Siedlisko zagospodarowane tradycyjnie - <i>Dom, budynki gospodarskie, podwórze, ogród przydomowy</i>
Otoczające kwaterę tereny wiejskie - <i>Otoczenie kwatery to zabudowania gospodarskie, pola, łąki, lasy, (sceneria, krajobraz, przestrzeń)</i>
Ilość miejsc w kwaterze max 30
Prowadzona produkcja rolna: roślinna i/lub hodowlana, ogrodnicza, sadownicza, rybicka
Zwierzęta stanowiące atrakcję turystyczną gospodarstwa m.in. 3 (liczba gatunków)
Ogród warzywny
Posiłki domowe wytwarzane na bazie produktów wiejskich - <i>Możliwość degustacji regionalnych potraw serwowanych w kwaterze dla gości</i>
Elementy dekoracyjne w obiekcie oraz poszczególnych pokojach związane z kultywowaniem rodzimych tradycji, kultury, etnografii
Rozwiązania ekologiczne w gospodarstwie - <i>Np. segregacja śmieci, kompostownie, własna oczyszczalnia ścieków, odnawialne źródła energii</i>