

Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach Lokalne Strategie Rozwoju (LSR) realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”

Rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych
w zakresie tworzenia zagród edukacyjnych – w skrócie „Start ZE”

1. INFORMACJE OGÓLNE	2
2. ZAKRES WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, KTÓRYCH DOTYCZY NABÓR WNIOSKÓW O WSPARCIE.....	2
3. LIMIT ŚRODKÓW	2
4. MAKSYMALNY, DOPUSZCZALNY POZIOM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR	2
5. FORMY WSPARCIA I SYSTEM PŁATNOŚCI	3
6. WARUNKI UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.....	4
6.1 WARUNKI PROCEDURALNE.....	4
6.2 WARUNKI PODMIOTOWE.....	4
6.3 WARUNKI PRZEDMIOTOWE	5
6.4 WARUNKI FINANSOWE.....	6
7. KRYTERIA WYBORU OPERACJI.....	10
8. OPIS PROCEDURY UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, W TYM WSKAZANIE I OPIS ETAPÓW POSTĘPOWANIA Z WNIOSKIEM O WSPARCIE PRZEZ STOWARZYSZENIE LGD „SZLAKIEM GRANITU” ORAZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA.....	10
9. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIE	14
10. SPOSÓB I FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW O WSPARCIE ORAZ INFORMACJA O DOKUMENTACH NIEZBĘDNYCH DO UDZIELENIA WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR.....	14
11. ZAKRES, W JAKIM JEST MOŻLIWE UZUPEŁNIANIE LUB POPRAWIANIE WNIOSKÓW O WSPARCIE, ORAZ SPOSÓB, FORMĘ I TERMIN ZŁOŻENIA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK	16
12. SPOSÓB WYMIANY KORESPONDENCJI MIĘDZY WNIOSKODAWCĄ A LGD „SZLAKIEM GRANITU” I ZARZĄDEM WOJEWÓDZTWA.....	17
13. CZYNNOŚCI, KTÓRE POWINNY ZOSTAĆ DOKONANE PRZED UDZIELENIEM WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR, ORAZ TERMIN ICH DOKONANIA.....	19
14. INFORMACJA O MIEJSCU UDOSTĘPNIENIA LSR, FORMULARZA WNIOSKU O WSPARCIE ORAZ FORMULARZA UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA NA WDRAŻANIE LSR	19
15. INFORMACJĘ O ŚRODKACH ZASKARŻENIA PRZYSŁUGUJĄCYCH WNIOSKODAWCY ORAZ PODMIOT WŁAŚCIWY DO ICH ROZPATRZENIA	20
16. INFORMACJA I PROMOCJA	20
17. TRWAŁOŚĆ OPERACJI	20
18. PRZESŁANKI ODMOWY PRYZNANIA POMOCY	21
19. KONTAKT.....	21

1. Informacje ogólne






a/ Podmiot ogłaszający nabór: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” z siedzibą w Dobromierzu, ul. Sportowa 4, 58-150 Dobromierz, dane kontaktowe: nr tel. 661238869, e-mail: biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl

b/ Numer naboru: **4/2026/START_ZE**

c/ Nabór realizowany jest w związku z wdrażaniem przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” - Lokalnej Strategii Rozwoju, z wykorzystaniem środków finansowych objętych Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność PS WPR w ramach komponentu Wdrażanie LSR.

d/ Realizacja Lokalnej Strategii Rozwoju odbywa się w związku z realizacją przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” umowy ramowej z dnia 9 stycznia 2024, nr 00015.UM01.6572.10004.2023

e/ Podstawą prawną ogłoszenia i przeprowadzenia naboru jest:

MATERIAŁY DO POBRANIA	<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa o RLKS [link] 2. Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 [link] 3. 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 [link] 4. Wytyczne w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania [link]  <p>W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie naboru wniosków zastosowanie mają przepisy i postanowienia ww. ustawy i Wytycznych, o których mowa wyżej, ponadto działania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” w toku naboru przebiegać będą zgodnie z:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Procedura oceny i wyboru operacji [link] 
----------------------------------	--

2. Zakres wsparcia na wdrażanie LSR, których dotyczy nabór wniosków o wsparcie

Nabór ogłaszany jest na operacje z zakresu PS WPR 2023-2027:

P. 1.1. Przedsiębiorczy Granitowy Szlak

3. Limit środków

Limit środków w naborze wynosi 276 663,96 PLN (64 516,00 euro przeliczone wg kursu EBC z dnia 30 marca 2026 roku wynoszącego 4,2883 zł)

Limit środków został przeliczony na złotówki zgodnie z kursem euro określonym w Wytycznych w zakresie zasad ustalania kwoty dostępnych środków w ramach niektórych interwencji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (kurs walutowy ustalony przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym określana jest kwota dostępnych środków EFRROW).

Oznacza to, że **całkowita wartość wszystkich operacji wybranych** przez Radę LGD „Szlakiem Granitu” nie może przekroczyć tej wartości.

4. Maksymalny, dopuszczalny poziom wsparcia na wdrażanie LSR

- wynosi do **85% kosztów kwalifikowalnych**

W zakresie kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych patrz *Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027* w szczególności rozdział VIII.1 pkt.3 oraz VIII. tych Wytycznych.


Minimalna kwota wsparcia wynosi: 50 000,00 zł

Maksymalna kwota wsparcia wynosi: 136 000,00 zł

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

5. Formy wsparcia i system płatności

Pomoc przyznawana jest na podstawie umowy o przyznanie pomocy.

MATERIAŁY DO POBRANIA	6. Wzór umowy o przyznaniu pomocy [link] ; 
----------------------------------	--

Pomoc przyznawana jest w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych, z możliwością zawniaskowania na etapie wniosku o przyznanie pomocy o wypłatę zaliczki lub wyprzedzającego finansowania. Oznacza to, że już na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca może zdecydować, czy będzie ubiegał się o wypłatę zaliczki lub wyprzedzającego finansowania.

Warunkiem wypłaty zaliczki lub wyprzedzającego finansowania jest uprzednie wniaskowanie o te formy wsparcia we wniosku o przyznanie pomocy oraz ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy.

Zaliczka to środki otrzymane przez Beneficjenta w wysokości 50% dofinansowania, przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji. Środki z zaliczki należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych ([link](#)).

Wyprzedzające finansowanie to środki publiczne z budżetu państwa wypłacane przed poniesieniem wydatków w ramach realizowanej operacji.

Wysokość wyprzedzającego finansowania nie może przekroczyć 44% kwoty przyznanej pomocy.

Środki w ramach wyprzedzającego finansowania należy wydatkować zgodnie z zapisami umowy o przyznaniu pomocy oraz regułami określonymi w wytycznych podstawowych ([link](#)).

UWAGA: Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki oraz instrumentu wyprzedzającego finansowania.

W przypadku skorzystania przez Beneficjenta z zaliczki lub wyprzedzającego finansowania, pozostała kwota dofinansowania będzie wypłacona w formie **refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych**.

Refundacja to zwrot środków wcześniej wydatkowanych w ramach realizowanej operacji.

W odróżnieniu od płatności zaliczkowych, czy wyprzedzającego finansowania, refundacja (części lub całości wydatków) następuje gdy wydatki poniesione są kwalifikowalne oraz uwzględnione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji. Czyli najpierw ponoszone są wydatki w trakcie realizacji operacji ze środków własnych beneficjenta, a dopiero później, po wykazaniu poniesionych wydatków, są one zwracane, czyli refundowane ze środków UE oraz budżetu krajowego w określonej wysokości i w oparciu o określone dokumenty.

Szczegółowe informacje na temat tych formy wsparcia zostały określone w *Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027*.

6. Warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

6.1 Warunki proceduralne

1) W jednym naborze wniosków dany wnioskodawca może złożyć **tylko jeden wniosek** o przyznanie pomocy.

2) Warunkiem przyznania pomocy na operacje jest jej wybór przez Radę LGD „Szlakiem Granitu” do realizacji, tj. operacja musi:

- 1) być objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym w terminie oraz formie, o których mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o wsparcie,
- 2) spełniać warunki udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR, które określono w regulaminie naboru, ustawie o RLKS, ustawie o PS dla WPR, Wytycznych podstawowych, szczegółowych, w szczególności:
 - musi uzyskać, w wyniku oceny operacji na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt. 7, minimalną liczbę punktów wynoszącą **10 pkt.**

- przy czym operacja musi zostać oceniona odpowiednio wysoko, aby zmieścić się w limicie środków przewidzianym pkt. 3 niniejszego ogłoszenia

Wybrana przez Radę LGD „Szlakiem Granitu” operacja musi przejść następnie pozytywnie weryfikację przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – w jej następstwie wnioskodawca zawrze umowę o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa Dolnośląskiego.

6.2 Warunki podmiotowe

1) Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- a) wnioskodawca jest rolnikiem¹ albo małżonkiem rolnika albo domownikiem będącym właścicielem lub współwłaścicielem małego gospodarstwa²
- b) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana oraz wypłacona pomoc na działalność tego samego rodzaju w zakresach start gospodarstwa agroturystycznych (start GA), gospodarstw opiekuńczych (start GO) albo zagród edukacyjnych (start ZE) oraz rozwój GA,GO albo ZE;
- b) wnioskodawca nie prowadzi ani nie prowadził działalności odpowiednio w zakresach: start GA, start ZE i start GO;
- c) jest osobą, która w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat;

2) O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP³.

3) Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca **co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia**

WoPP posiada 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 zakresach start GA, start ZE, start GO, a w przypadku wnioskodawcy będącego małżonkiem lub domownikiem rolnika – gdy ten rolnik spełnia powyższy warunek.

4) W przypadku rolnika będącego osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych pomoc jest przyznawana, jeżeli rolnik jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP, a w przypadku przedsiębiorcy zagranicznego będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną, posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału – jego oddział jest wpisany do rejestru przedsiębiorców w KRS co najmniej od dnia złożenia WoPP.

¹ **rolnik** - rolnik w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115, którego gospodarstwo jest położone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

² **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; określona 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

³ **Numer EP**: nadawany przez ARiMR, inaczej nazywany numerem identyfikacyjnym ewidencji producentów, składa się z 9 cyfr i identyfikuje każdego producenta rolnego, który jest posiadaczem zwierząt lub osobą, która chce ubiegać się o dofinansowanie ze środków unijnych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej

5) W przypadku rolnika będącego współnikiem spółki cywilnej pomoc jest przyznawana, jeżeli numer EP został nadany spółce oraz jeżeli poza pozostałymi warunkami wymienionymi w niniejszym Regulaminie:

- 1) gospodarstwo, w którym będzie realizowana operacja, stanowi wkład wniesiony do tej spółki;
- 2) w ramach umowy tej spółki jest prowadzona działalność rolnicza co najmniej od dnia złożenia WoPP;
- 3) każdy ze współników będący osobą prawną albo spółką osobową w rozumieniu Kodeksu spółek handlowych, albo przedsiębiorcą zagranicznym będącym osobą prawną albo jednostką organizacyjną niebędącą osobą prawną posiadającą zdolność prawną, który wykonuje działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ramach oddziału, spełnia warunki wymienione w ust. 4.

6) Pomoc przyznaje się osobom fizycznym, jeżeli są obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

7) Pomoc może być przyznana następcy prawnemu beneficjenta lub nabywcy gospodarstwa/przedsiębiorstwa lub jego części na zasadach określonych w wytycznych podstawowych.

6.3 Warunki przedmiotowe

1) Operacja powinna zostać zrealizowana maksymalnie w **jednym etapie**.

2) Operacja powinna zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia: 30 czerwca 2029 r.

3) W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:

- na obszarze objętym LSR;
- na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem;

4) W zakresie start ZE rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy.

5) W zakresie start ZE pomoc przyznaje się, jeżeli:

- 1) operacja jest inwestycją polegającą na dostosowaniu małego gospodarstwa rolnego do świadczenia usług edukacyjnych zgodnie ze standardami OSZE;
- 2) operacja zakłada realizację przynajmniej dwóch celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;
- 3) operacja nie obejmuje kosztów inwestycji w produkcję rolniczą lub przetwórczą;
- 4) operacja uzyskała rekomendację właściwego terytorialnie przedstawiciela ODR wojewódzkiego koordynatora OSZE pod kątem spójności ze standardami OSZE;
- 5) wnioskodawca przewiduje przystąpienie do Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/Kraków nie później niż w dniu złożenia WOP.

6) W zakresie start ZE pomoc wypłaca się, jeżeli beneficjent:

- 1) realizuje uproszczony biznesplan;
- 2) promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment.

7) W przypadku, gdy pomoc przyznaje się w zakresie start ZE beneficjent w okresie związania celem zobowiązuje się 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) informowania SW o realizacji biznesplanu, w ramach operacji, na którą została udzielona pomoc na 3 miesiące przed upływem ostatniego roku okresu związania celem.

8) W zakresie: start ZE spośród instrumentów opisanych w rozdziale X wytycznych podstawowych, możliwa jest jedynie zaliczka.

9) W zakresie start ZE pomoc przyznaje się, jeżeli operacja:

- 1) dotyczy działalności zgodnej z celami LSR;
- 2) jest uzasadniona ekonomicznie, co potwierdza przedłożony uproszczony biznesplan, który:
 - a) jest racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
 - b) zawiera co najmniej:

– wskazanie celu, w tym zakładanego ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług,

- planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
- informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
- informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacje o sposobie:
 - realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, w zakresach start ZE

10) W zakresach: start GA pomoc wypłaca się, jeżeli beneficjent:

- 1) realizuje uproszczony biznesplan;
- 2) promuje świadczone przez siebie usługi/produkty oraz publikuje/aktualizuje ich zakres i asortyment.

11) W przypadku gdy pomoc przyznaje się w zakresie start ZE, beneficjent w okresie związania celem zobowiązuje się do:

- 1) realizacji wybranych celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE;
- 2) kontynuowania członkostwa w Ogólnopolskiej Sieci Zagród Edukacyjnych prowadzonej przez CDR O/ Kraków.

12) 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.

13) Pomocy nie przyznaje się na operacje obejmujące budowę lub modernizację dróg w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz operacje dotyczące świadczenia usług rolniczych.

14) Operacja powinna być zgodna z celami LSR i realizować wskaźniki:

Cel. 1: Wsparcie przedsiębiorczości obszaru, w szczególności branży turystycznej, w tym z wykorzystaniem innowacyjnych rozwiązań

Przedsięwzięcie P. 1.1. Przedsiębiorczy Granitowy Szlak

Wskaźnik rezultatu R. 39 - Rozwój gospodarki wiejskiej: liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach WPR – 2 szt. (*Minimalna zadeklarowana wartość wskaźnika rezultatu we Wniosku o przyznanie pomocy: 1 szt.*)

Wskaźnik produktu 1.1.3. Liczba wspartych zagród edukacyjnych – 2 szt. (*Minimalna zadeklarowana wartość wskaźnika produktu we wniosku o przyznanie pomocy: 1 szt.*)

13) Operacja nie może być realizowana w partnerstwie ani w ramach projektu partnerskiego.

6.4 Warunki finansowe

Limit sumy pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR 2023-2027.

Zasady kwalifikowalności kosztów

Ogólne zasady kwalifikowalności

1. Wytyczne szczegółowe mogą określać koszty kwalifikowalne lub zakres operacji/inwestycji objętej pomocą.

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

1) transportu do miejsca realizacji operacji materiałów służących realizacji operacji oraz maszyn i urządzeń objętych operacją, a także koszty montażu;

2) rozbiórki i utylizacji materiałów szkodliwych pochodzących z rozbiórki pod warunkiem, że rozbiórka jest niezbędna w celu realizacji operacji.

3. Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności koszty:

1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:

a) kosztorysów inwestorskich,

b) projektów budowlanych,

c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,

d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,

e) audytu energetycznego;

2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;

3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

4. 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.

5. W przypadku I.13.1 komponent Wdrażanie LSR kosztem w ramach projektu grantowego jest grant w rozumieniu art. 17 ust. 4d ustawy RLKS.

6. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy, z wyłączeniem I.13.1 w ramach 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.

Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji 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, a w przypadku I.10.8 – przekraczające 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;

3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;

4) koszty zakupu nieruchomości z wyłączeniem zakupu gruntu stanowiącego element operacji polegającej na budowie budynku inwentarskiego do wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach I.10.1.1;

5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;

6) koszty leasingu zwrotnego 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 krajowych przepisów o podatku VAT;

- 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
- 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 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 wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność;
- 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, z wyłączeniem I.13.3.

2. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 7, lit. b (*określających Koszty niekwalifikowane w podpunkcie 6.4 Warunki finansowe*), gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

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

Racjonalność

1. 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.
2. Ocena racjonalności przeprowadzania jest na etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowych operacji.
3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:
 - 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
 - 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
 - 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
 - 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
 - 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.
4. W przypadku, gdy inwestycja jest unikatowa lub skomplikowana czy też jej ocena jest utrudniana ze względu na wysokie zaawansowanie technologiczne przedmiotu operacji lub specyfikę operacji, dokonuje się oceny w ramach eksperckiej oceny racjonalności kosztów, tj. grupy ekspertów z różnych branż (np. budowlanej, dotyczącej zakupu wyposażenia, sprzętu rolniczego), w składzie umożliwiającym ocenę wniosków o przyznanie pomocy lub wniosków o płatność.

Warunki wypłaty pomocy


Środki finansowe z tytułu pomocy są wypłacane, jeżeli Beneficjent spełnił warunki wypłaty określone w Umowie, w szczególności:

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

Wniosek o płatność

1. Wniosek o płatność składa się w terminach wynikających z umowy o przyznaniu pomocy.
2. Wniosek o płatność po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej i merytorycznej.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o przyznaniu pomocy, SW dwukrotnie wzywa beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach, nie krótszych niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynął maksymalny termin złożenia wniosku o płatność lub zakończenia realizacji operacji.
4. Niezłożenie przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikających z drugiego wezwania skutkuje wypowiedzeniem umowy o przyznaniu pomocy.
5. ARiMR oraz SW rozpatrują wniosek o przyznanie pomocy w terminie określonym w regulaminie naboru wniosków, nie dłuższym niż 5 miesięcy od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, a w przypadku I.13.1 – nie dłuższym niż 5 miesięcy od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.


6. Wypłata pomocy następuje niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
7. ARiMR⁴ dokonuje wypłaty pomocy po otrzymaniu od zarządu województwa zlecenia płatności.
8. SW odmawia wypłaty pomocy w całości lub części w przypadkach niespełniania warunków wypłaty pomocy.
9. W przypadku odmowy wypłaty pomocy w całości lub części, beneficjentowi przysługuje jednorazowe prawo wniesienia do SW wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia beneficjentowi pisma o danym rozstrzygnięciu.

MATERIAŁY DO POBRANIA	7. Wykaz załączników do wniosku o płatność (WOP) [link] ; 
----------------------------------	---

7. Kryteria wyboru operacji

Kryteria wyboru operacji w ramach przedsięwzięcia z LSR:

P. 2.1 Turystyka, rekreacja i kultura Granitowego Szlaku

MATERIAŁY DO POBRANIA	8. Lokalne kryteria wyboru operacji [link]  Wnioskodawca może otrzymać maksymalnie 37 pkt.
----------------------------------	---

Minimalna liczba punktów oraz kryteria rozstrzygające

1. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli wnioskodawca uzyskał mniej niż 10 punktów.
2. Spośród wnioskodawców, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów:
 - o kolejności przysługiwania pomocy zdecyduje data i kolejność zgłoszeń.

8. Opis procedury udzielania wsparcia na wdrażanie LSR, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z wnioskiem o wsparcie przez Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu” oraz zarząd województwa

Procedura przyznania pomocy w ramach niniejszego naboru wniosków 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 pkt 9, w sposób i w formie wskazanych w pkt. 10.
2. Po wpłynięciu LGD kolejno:
 - 1) dokonuje oceny formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na weryfikacji ich kompletności, tj. sprawdzeniu czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach,
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania

⁴ Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

- kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyznanie pomocy;
- 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w pkt 3 (*określający Limit Środków*)
3. W toku przeprowadzanej oceny oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w pkt 11 (*określający Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie(..)*).
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w pkt. 8 tytuł I, ust. 2, LGD:
- 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację oraz wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w pkt. 3 (*określający Limit Środków*)
 - 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 pkt. 3.
5. LGD udostępnia ZW dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji oraz informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w pkt. 9 (*określający Termin składania wniosków o wsparcie*).
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 oraz Procedurą przeprowadzania naborów wniosków i wyboru operacji, które są dostępne pod adresem: www.lgd-szlakiemgranitu.pl.

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 oceny i 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 pkt. 8 tytuł I ust.2, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w pkt. 11 (*określający Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie(..)*).

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

1) Umowę o Przyznaniu Pomocy 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,

2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy lub wyczerpania środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach naboru wniosków.

4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:

1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;

2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;

3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy 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 Umowy o Przyznaniu Pomocy (UoPP) gdy:

a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem UoPP,

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. ARiMR oraz SW rozpatrują wniosek o przyznanie pomocy w terminie określonym w regulaminie naboru wniosków, nie dłuższym niż 5 miesięcy od zakończenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, a w przypadku I.13.1 – nie dłuższym niż 5 miesięcy od udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji.

- 1) W przypadku nierozpatrzenia sprawy w terminie zawiadamia się o tym wnioskodawcę lub beneficjenta, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy nie dłuższy niż 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 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 punkcie powyżej; 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 pkt 3 (*określający Limit środków*), nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków pochodzących z EFRROW.

10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w pkt. 3 (*określający Limit środków*), ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.

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

III. Zmiana Regulaminu

Zmiana niniejszego regulaminu naboru wniosków o, z wyjątkiem zmiany dotyczącej zwiększenia kwoty przeznaczonej na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR na operacje w ramach danego naboru wniosków o wsparcie, jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie złożono jeszcze wniosku o wsparcie. Zmiana ta wymaga uzgodnienia przez LGD „Szlakiem Granitu” z Zarządem Województwa Dolnośląskiego i skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o wsparcie o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o wsparcie.

Wymogów określonych w powyższym akapicie nie stosuje się, jeżeli

- 1) konieczność dokonania zmiany regulaminu naboru wniosków o przyznanie pomocy wynika z odrębnych przepisów lub ze zmiany warunków określonych w przepisach regulujących zasady przyznania pomocy z udziałem EFRROW lub na podstawie tych przepisów;
- 2) zmiana dotyczy zwiększenia kwoty przeznaczonej na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

IV. Unieważnienie naboru

Zgodnie z art. 19a ust. 9 ustawy o RLKS Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” unieważnia niniejszy nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli:

- 1) w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie 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 niemożliwością do usunięcia wadą prawną.

9. Termin składania wniosków o wsparcie

Wnioski o przyznanie pomocy składane są **od dnia 19.05.2026 r. do dnia 02.06.2026 r.**










Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem systemu IT⁵.

UWAGA!!!

Wnioskodawca po wysłaniu WOPP i otrzymaniu za pomocą PUE potwierdzenia jego złożenia, zobowiązany jest do przekazania ww. potwierdzenia złożenia WOPP do biura LGD „Szlakiem Granitu”.

10. Sposób i forma składania wniosków o wsparcie oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR.

Wnioski należy składać za pomocą systemu IT : <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

MATERIAŁY DO POBRANIA	<ul style="list-style-type: none">9. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Usług Elektronicznych (PUE) [link]; 10. Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy (WOPP) [link]; 11. Pomocniczy załącznik do instrukcji do WOPP [link]; 12. Wykaz załączników do WoPP - [link]; Załącznik nr 0_ Oświadczenie RODO dla LGD [link]; Załącznik nr 1_ Oświadczenie właściciela albo współwłaściciela nieruchomości o wyrażeniu zgody na realizację operacji (jeśli dotyczy) [link]; Załącznik nr 2_ Oświadczenie o kwalifikowalności VAT [link]; Załącznik nr 3_ Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji [link]; 13. Załącznik 34a_ Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru i potwierdzenie ich spełnienia [link]; 
----------------------------------	--

Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu IT ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez Wnioskodawcę wady w systemie IT, uniemożliwiające prawidłowe złożenie wniosku i/lub uzupełnień i inne należy kierować pod adres:

Centrum Pomocy ARiMR

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

tel: 22 595 02 50;

e-mail: arimr_hd@arimr.gov.pl

<https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>

SYSTEM IT (system teleinformatyczny ARiMR) – informacja o korespondencji elektronicznej

1. Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa WOPP wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE. Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu” na swojej stronie internetowej udostępni instrukcję jego wypełnienia oraz wzory załączników, które należy złożyć na formularzach opracowanych i udostępnionych przez ARiMR.

2. Jeżeli WOPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD „Szlakiem Granitu” pozostawia WOPP bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie w jakiej został złożony WOPP. PUE

⁵ System teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

blokuje możliwość złożenia WOPP poza terminem naboru WOPP, z wyłączeniem WOPP następcy prawnego beneficjenta albo nabywcy gospodarstwa lub jego części.

3. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć tylko jeden WOPP. W przypadku wycofania WOPP, wnioskodawca może złożyć ponownie WOPP w ramach trwającego naboru. PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego WOPP.

4. Do złożenia WOPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.

5. Złożenie WOPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten WOPP, z tym że w przypadku gdy WOPP składany jest 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.

6. Uwierzytelnienie w PUE 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 systemu teleinformatycznego ARiMR, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U.poz. 480).

7. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie, które jest traktowane równoznacznie z podpisaniem dokumentu.

8. Załączniki do WOPP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku, gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

1) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym, albo

2) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

9. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WOPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD „Szlakiem Granitu” oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego.

10. Wnioskodawcy po wysłaniu WOPP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania jest wystawiane za pomocą PUE potwierdzenie odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE oraz datę odpowiednio złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania.

11. Zmiany lub wycofania WOPP, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym składania pism przez wnioskodawcę i doręczania pism wnioskodawcy, oraz wykonywania innych czynności dotyczących postępowania, w tym podpisywania dokumentów, dokonuje się za pomocą PUE.

12. Datą wszczęcia postępowania na WOPP złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 10.

13. Za datę doręczenia wnioskodawcy poprzez PUE uznaje się dzień:

- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.
14. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.
 15. Udzielenie pełnomocnictwa w sprawach, w których WOPP jest składany za pomocą PUE, jest dokonywane za pomocą tego systemu.
 16. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust.11.
 17. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WOPP oraz załączników do tego WOPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
 18. WOPP można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie WOPP nie znosi obowiązku podjęcia przez LGD „Szlakiem Granitu” odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym WOPP.
 19. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WOPP, z wyłączeniem sytuacji gdy o uzupełnienia WOPP poprosi LGD „Szlakiem Granitu”, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać WOPP i złożyć go ponownie.
 20. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we WOPP oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.
 21. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy strona postępowania działa przez przedstawiciela, wystawione przez system teleinformatyczny agencji potwierdzenie złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania a także wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu pisma w tym systemie oraz potwierdzenie otrzymania tego pisma, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel strony postępowania za pomocą tego systemu. Zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma przesyła na adres elektroniczny o ile strona postępowania podała ten adres za pomocą tego systemu, oraz potwierdzenia otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma.

11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o wsparcie, oraz sposób, formę i termin złożenia uzupełnień i poprawek

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

których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.

7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w punkcie 8 tytuł II:

1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;

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

3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania – przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.

8. Z zastrzeżeniem pkt. 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 przypadku wniosku o płatność korekty wykraczające poza zakres wezwania będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu.

11. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:

1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;

2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;

3) w dniu złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1, dopełnił czynności, dla której określony był termin.

12. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.

13. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli 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.

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

15. Poza sytuacjami określonymi w ust. 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP.

12.Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD „Szlakiem Granitu” i zarządem województwa

1. 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 kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:

1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;

2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:

a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo

b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;

4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w ust. 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 pkt. 11 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW oryginały tłumaczeń danych dokumentów na język polski, dokonanych przez tłumacza przysięgłego. Na sporządzonych tłumaczeniach i odpisach dokumentów powinien figurować zapis, czy zostały one sporządzone z oryginałów, czy też z tłumaczeń lub odpisów dokumentów oraz czy tłumaczenie lub odpis jest poświadczony i przez kogo, stosownie do art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem jest składanie przez wnioskodawcę protestu (patrz pkt 15 niniejszego Regulaminu). Zgodnie z art. 22g ustawy o RLKS do procedury odwoławczej, o której mowa w art. 22-22f tej ustawy, stosuje się bowiem przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego o doręczeniach i obliczaniu terminów.

13.Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania.

Do udzielenia wsparcia niezbędne jest złożenie wniosku o przyznanie pomocy w terminie wskazanym w niniejszym Regulaminie, a także – w razie potrzeby – udzielenie niezbędnych wyjaśnień lub dokumentów na wezwanie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”. W przypadku wyboru operacji do realizacji konieczne może być także udzielenie przez Wnioskodawcę Zarządowi Województwa wymaganych przez niego dokumentów lub wyjaśnień – w zakresie i terminie wskazanym przez Zarząd Województwa w odrębnych pismach, a następnie zawarcie umowy o przyznanie pomocy i podpisanie weksla w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

14.Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o wsparcie oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR

MATERIAŁY DO POBRANIA	13. Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” dostępna jest w tym miejscu [link] 
	14. Wniosek o przyznanie pomocy (WOPP) w systemie IT wraz z biznesplanem, zestawieniem rzeczowo-finansowym, informacją o przetwarzaniu danych osobowych, wykazem działek, które stanowią część integralną WOPP i będą się generowały automatycznie z systemu IT w trakcie wypełniania wniosku - dostępny jest w tym miejscu: [link] 
	15. Instrukcja wypełnienia WOPP [link] 
	16. Wzór umowy o przyznanie pomocy dostępny jest w tym miejscu [link]  wraz z załącznikami do umowy:
	Załącznik nr 1_ Biznesplan [link]  Załącznik nr 2_ Zestawienie rzeczowo-finansowe [link]  Załącznik nr 3_Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych [link]  Załącznik nr 4 _ Wykaz działek na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością [link] 

15. Informację o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia

Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:

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

W przypadku gdy limit środków przeznaczony na udzielenie wsparcia na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o wsparcie nie wystarcza na wybranie przez Radę LGD „Szlakiem Granitu” operacji, ta okoliczność nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji, dokonanej przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu”

Protest jest wnoszony za pośrednictwem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” i jest rozpatrywany przez zarząd województwa.

Zasady wnoszenia protestu w przypadku negatywnej oceny LGD, w tym wymaganie dotyczące jego treści i formy wniesienia, określają przepisy ustawy o RLKS.


Dodatkowo na etapie procedowania wniosku przez Zarząd Województwa w przypadku odmowy przyznania pomocy albo w przypadku odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

16. Informacja i promocja

Korzystanie ze wsparcia w ramach PS WPR 2023-2027 i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, jest z obowiązkiem każdego beneficjenta. Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji operacji, przy okazji wszystkich działań inwestycyjnych, informacyjnych i promocyjnych związanych z operacją.

Takie działania ma służyć zwiększeniu świadomości społecznej na temat istnienia PS WPR 2023-2027 i dofinansowania z EFRROW, jego celów oraz upowszechnić wiedzę na temat wdrażania, wyników i oddziaływania realizowanej operacji.

Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w:

MATERIAŁY DO POBRANIA	17. Księga wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 [link] 
----------------------------------	--

17. Trwałość operacji

Zakończenie realizacji operacji nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków. Zgodnie z postanowieniami wytycznej podstawowej - Umowa o przyznaniu pomocy zawiera postanowienia zobowiązujące beneficjenta do:

- 1) zapewnienia trwałości operacji przez:
 - a) nieprzenoszenie prawa własności, posiadania rzeczy nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,

- b) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji
- chyba, że SW wyrazi na to zgodę;
- 2) umożliwienia przeprowadzenia kontroli związanych z przyznaną pomocą podmiotom upoważnionym do dokonywania takich czynności;
 - 3) niezwłocznego informowania o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej beneficjenta, mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy o przyznaniu pomocy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w PS WPR i przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z realizacją operacji;
 - 4) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji;
 - 5) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR;
 - 6) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW⁶, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129,
 - 7) utrzymania warunków, kontynuowania działań, z tytułu których przyznano mu punkty, kontynuowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty.

Dodatkowo w okresie związania z celem beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 3 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

W przypadku przyznania przez LGD „Szlakiem Granitu” punktów za kryteria wyboru o charakterze deklaratywnym oraz złożenia przez wnioskodawcę deklaracji realizacji czynności ocenianych tymi kryteriami, umowa o przyznaniu pomocy zawiera zobowiązanie do realizacji tych deklaracji przez beneficjenta. Zmiana umowy w tym zakresie jest możliwa w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny operacji po wprowadzeniu do niej zmian i ponownej ocenie zgodności z kryteriami wyboru operacji, operacja ta nadal mieści się na liście operacji wybranych oraz w limicie dostępnych środków przewidzianych w ramach wdrażania LSR.

18. Przestanki odmowy przyznania pomocy

Odmawia się przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w szczególności:

1. Pomocy nie przyznaje się wnioskodawcy, który:
 - a) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - b) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;
 - c) podlega środkom sankcyjnym, 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;
 - d) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
2. Pomoc nie może być przyznana, jeżeli **wnioskodawca uzyskał mniej niż 10 punktów** w wyniku oceny spełniania kryteriów wyboru operacji określonych w pkt. nr 7 Regulaminu.
3. Pomocy nie przyznaje się Wnioskodawcy, który otrzymał już wsparcie ze środków UE lub inne z pomocy publicznej na operację będącą przedmiotem składanego wniosku w tym naborze.

19. Kontakt

Szczegółowe informacje nt. ogłoszonego naboru nr **4/2026/START_ZE** można uzyskać w:

- biurze Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”: ul. Sportowa 4, 58-170 Dobromierz
- strona internetowa: www.lgd-szlakiemgranitu.pl
- e-mail: biuro@lgd-szlakiemgranitu.pl
- telefon: 661 238 869

⁶ Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich