

Załącznik nr 1
do uchwały nr CCXXVII/4456/2026
Zarządu Województwa Lubelskiego
z dnia 24 marca 2026 r.



Dofinansowane przez
Unię Europejską



REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 –
2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez
Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe
w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village (SV)
w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanej przez
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”
w ramach przedsięwzięcia: 2.6 Smart Village
nr naboru: 3/2026/G/SV

Spis treści

§ 1.	Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
1.	Słownik pojęć	3
2.	Wykaz skrótów	4
§ 2.	Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków o przyznanie pomocy ..	5
§ 3.	Warunki przyznania pomocy	7
	Zasady Ogólne:	7
	Warunki podmiotowe:	7
	Warunki przedmiotowe:	7
	Limit pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	9
	Warunki, których musi przestrzegać LGD przy wyborze grantobiorców	9
	Zasady wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania/pożyczki udzielanej przez BGK	9
	Zaliczka	10
	Wyprzedzające finansowanie	10
	Pożyczka udzielana przez BGK	10
	Przesłanki odmowy przyznania pomocy	11
§ 4.	Warunki, które musi spełniać wniosek o przyznanie pomocy, termin i sposób składania wniosku o przyznanie pomocy oraz zasady wymiany korespondencji ...	11
§ 5.	Procedura przyznawania pomocy	14
§ 6.	Zawarcie umowy	18
§ 7.	Zasady wypłaty pomocy oraz warunki, które musi spełniać wniosek o płatność	19
§ 8.	Podstawy prawne. Wykaz aktów prawnych i wytycznych, które mają zastosowanie w naborze wniosków	20
	1. Akty prawne Unii Europejskiej	20
	2. Akty prawne krajowe	21
	3. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi	22
	Załączniki do Regulaminu	23

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

1. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** - podmiot, któremu przyznano pomoc na podstawie umowy;
- 2) **grant** - środki finansowe powierzone grantobiorcy przez LGD na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego (w rozumieniu art. 17 ust. 4d ustawy o RLKS grant jest kosztem);
- 3) **grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, któremu LGD powierzyła grant;
- 4) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, ogłaszany przez SW, o którym mowa w rozdziale VII.2 wytycznych podstawowych;
- 5) **kontrola na miejscu** – kontrola, o której mowa w pkt 1.A ppkt (i) załącznika I do rozporządzenia 2022/127, której cel został określony w art. 100 ust. 4 ustawy PS WPR;
- 6) **koszt jednostkowy** – stały koszt jednostkowy równy 4 tys. zł na przygotowanie jednej koncepcji SV;
- 7) **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;
- 8) **okres związania celem** – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnienie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach interwencji I.13.1. LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR – Projekty grantowe;
- 9) **projekt grantowy** – operacja, w której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
- 10) **rachunek bankowy beneficjenta** - rachunek bankowy beneficjenta albo jego rachunek prowadzony przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową;
- 11) **Regulamin** – regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 12) **wniosek o płatność** – wniosek o płatność, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 13) **wniosek o przyznanie pomocy** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 14) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy;
- 15) **umowa** – umowa o przyznaniu pomocy w zakresie Wdrażania LSR – projekty grantowe, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 16) **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawarta między Lokalną Grupą Działania a grantobiorcą dotycząca realizacji zadania w ramach projektu grantowego;
- 17) **wyprzedzające finansowanie** - środki finansowe wypłacane LGD na realizację operacji na projekt grantowy z tytułu pomocy w ramach PS WPR, o których

mowa w art. 16 ustawy o finansowaniu WPR oraz rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;

- 18) **zaliczka** – zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 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 poz. 435, str. 187).

2. Wykaz skrótów

Poniższe skróty użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **ARiMR** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) **EFROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych;
- 4) **LGD** – lokalna grupa działania - podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 4 ustawy o RLKS, tj. w przypadku niniejszego naboru: Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Zamojska”;
- 5) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2b ustawy o RLKS;
- 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.);
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
- 9) **KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy;
- 10) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 11) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 12) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 13) **SW** – Samorząd Województwa Lubelskiego;
- 14) **SV** – koncepcja inteligentnej wsi (Smart Villages), będąca oddolną koncepcją rozwoju obszarów wiejskich w skali mikro mająca na celu wypracowanie lub wdrożenie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu;
- 15) **rozporządzenie 2022/127** - rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str. 95—130);
- 16) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 1199 z późn. zm.);

- 17) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.);
- 18) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U.2024 poz. 935, z późn. zm.);
- 19) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1741 z późn. zm.);
- 20) **ustawa o finansowaniu WPR** – ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 332);
- 21) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r., poz. 182);
- 22) **Ustawa o FP** – ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 23) **wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 24) **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;
- 25) **wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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
- 26) **ZW** - Zarząd Województwa , będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków o przyznanie pomocy

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia naboru wniosków, przeprowadzenia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i przyznawania pomocy, a także zasady wypłaty pomocy oraz warunki, które musi spełnić wniosek o płatność w ramach I.13.1 na projekt grantowy w zakresie przygotowania koncepcji SV.

2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 86 ust. 3 i 4 ustawy PS WPR oraz wytycznych MRiRW, o których mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu. Wzór Regulaminu opracowuje oraz przekazuje do SW ARiMR, zgodnie z umową delegowania.

3. SW może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wytycznymi MRiRW, o których mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu.

4. Zmiana Regulaminu w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru wniosków jest dopuszczalna wyłącznie w sytuacji, gdy w ramach danego naboru wniosków

o przyznanie pomocy żadnemu z wnioskodawców nie odmówiono przyznania pomocy z powodu wyczerpania limitu środków.

5. SW jako podmiot ogłaszający nabór udostępnia niniejszy Regulamin, a w przypadku zmiany Regulaminu także te zmiany wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego będą stosowane. SW podaje do publicznej wiadomości co najmniej na swojej stronie internetowej, w miejscu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków.

6. SW unieważnia nabór wniosków , jeżeli:

- w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku o przyznanie pomocy lub
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
- postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.

7. SW podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu naboru wniosków oraz jego przyczynach na swojej stronie internetowej.

8. Do postępowania w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile przepisy ustawy PS WPR nie stanowią inaczej.

9. W postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy, SW:

- 1) stoi na straży praworządności;
- 2) jest obowiązany w sposób wyczerpujący rozpatrzyć cały materiał dowodowy;
- 3) udziela wnioskodawcy, na jego żądanie, niezbędnych pouczeń co do okoliczności faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie jego praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania;
- 4) zapewnia wnioskodawcy, na jego żądanie, czynny udział w każdym stadium postępowania i przed poinformowaniem wnioskodawcy o wyniku oceny wniosku o przyznanie pomocy, na jego żądanie, umożliwia mu wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

10. 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.

11. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc dotyczącymi terminu.

12. Pomoc przyznaje się LGD na operacje planowane do realizacji w ramach projektu grantowego, których realizacja nie została rozpoczęta wcześniej niż w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy w SW.

§ 3. Warunki przyznania pomocy

Zasady Ogólne:

1. Pomoc przyznaje się na operacje w ramach interwencji I.13.1 dla komponentu Wdrażanie LSR – projekty grantowe w zakresie przygotowania koncepcji SV, które mają na celu:
 - 1) przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - 2) promowanie zatrudnienia, wzrostu, równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa.
2. Pomoc przyznaje się na operacje, które są realizowane w jednym zakresie, tj.: przygotowanie koncepcji SV.
3. Pomoc jest przyznawana LGD na podstawie złożonego/yh wniosku/ów o przyznanie pomocy. LGD składa wniosek o przyznaniu pomocy do SW właściwego ze względu na siedzibę danej LGD.
4. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy LGD może złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie pomocy.
5. Pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) operacja jest realizowana wyłącznie w formule projektu grantowego;
 - 2) zadania, na których realizację LGD zamierza udzielić grantów polegają na oddolnym wypracowaniu koncepcji SV.

Warunki podmiotowe:

6. Wnioskodawcą jest LGD, której przyznaje się pomoc na operację w ramach projektu grantowego, która udziela grantów na realizację zadań realizowanych przez grantobiorców i służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

Zgodnie z art. 17 ust. 4 f ustawy o RLKS, LGD odpowiada w szczególności za:

- 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- 2) przygotowanie i przekazanie SW procedur wyboru i oceny grantobiorców uwzględniających kryteria wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wraz z procedurą ustalania lub zmiany tych kryteriów;
- 3) wybór grantobiorców na podstawie kryteriów, o których mowa w pkt 2;
- 4) zawieranie z grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców;
- 6) monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców;
- 7) kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców;
- 8) odzyskiwanie grantów, w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celem projektu grantowego.

Warunki przedmiotowe:

7. Pomoc przyznaje się na projekt grantowy w zakresie przygotowania koncepcji SV, jeżeli:

- 1) LSR przewiduje udzielenie pomocy na operację w zakresie przygotowania koncepcji SV, o którym mowa w § 3 ust. 2, której realizacja nastąpi w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2026 r.,
- 2) zadania, na których realizację LGD zamierza udzielić grantów, polegają na oddolnym wypracowaniu koncepcji SV,
- 3) jest planowane wykonanie co najmniej 5 zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, oraz zadania planowane do powierzenia grantobiorcom do realizacji są zgodne z dostępnym w ramach interwencji zakresem wsparcia oraz koszty ich realizacji spełniają warunki kwalifikowalności,
- 4) operacja będzie realizowana w jednym etapie.

8. LGD zapewnia, że:

- 1) zadania realizowane w formie kosztów jednostkowych nie były finansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem przypadku powierzenia grantu organizacji pozarządowej, której działalność jest finansowana ze środków publicznych;
- 2) osiągnie cel operacji oraz zrealizuje wskaźnik określony w § 3 ust. 3 umowy w terminie wskazanym w § 3 ust. 6 umowy oraz zobowiązuje się do jego zachowania przez okres związania celem;
- 3) grantobiorca spełnia podmiotowe warunki przyznania pomocy w zakresie wsparcia w ramach którego realizuje zadania w ramach projektu grantowego,
- 4) zadanie, na które zostanie udzielony grant, zostanie zrealizowane zgodnie z przedmiotowymi warunkami przyznania pomocy określonymi dla zakresu wsparcia: przygotowanie koncepcji SV, w ramach którego zadanie jest realizowane;
- 5) realizacja zadania spełnia warunki kwalifikowalności określone w wytycznych podstawowych;
- 6) grantobiorca stosownie do zakresu zadania uzyska wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania;
- 7) zadanie, na które udzielono grant w zakresie na przygotowanie koncepcji SV jest zadaniem wyłącznie nieinwestycyjnym;

9. Pomoc przyznaje się, gdy wniosek o przyznanie pomocy zawiera wskazanie:

- a) jednego przedsięwzięcia, w ramach którego projekt grantowy jest realizowany,
- b) zakresu wsparcia objętego projektem grantowym tj. przygotowanie koncepcji SV,
- c) zadań polegających na przygotowaniu koncepcji SV wraz z określeniem minimalnych wymagań co do sposobu realizacji tych zadań oraz rozliczenia udzielonych grantów,
- d) rodzaju grantobiorców odpowiednich do zadań objętych projektem grantowym,
- e) warunków udzielenia grantów, w tym obowiązku nadania numeru EP każdemu grantobiorcy,
- f) kryteriów wyboru grantobiorców mających zastosowanie w danym projekcie grantowym z katalogu kryteriów zatwierdzonych uprzednio przez SW wraz z procedurą wyboru grantobiorców.

Limit pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy

10. Pomoc jest przyznawana na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy oraz na warunkach określonych w umowie w wysokości wynikającej z wielokrotności kosztu jednostkowego przygotowania jednej koncepcji SV.

11. Kosztem w ramach projektu grantowego jest grant.

12. Limitu dostępnych środków w naborze wynosi 21 112,50 zł.

13. Pomoc przyznaje się w wysokości nie wyższej niż kwota określona w § 3 ust. 12 Regulaminu naboru, przy czym nie wyższej niż 500 tys. zł oraz w wysokości nie niższej niż 20 tys. zł. Oznacza to, że kwoty pomocy na projekt grantowy w zakresie przygotowania koncepcji SV kształtują się w przedziale 20 tys. zł – 500 tys. zł. Minimalna kwota pomocy na operację 20 tys. zł. wynika z wielokrotności kosztu jednostkowego przygotowania jednej koncepcji SV równego 4 tys. zł, przy czym projekt grantowy w tym zakresie zakłada wykonanie co najmniej 5 koncepcji SV.

14. Zakres rzeczowy operacji wskazany we wniosku o przyznanie pomocy przyczynia się do osiągnięcia celu operacji;

Warunki, których musi przestrzegać LGD przy wyborze grantobiorców

15. Dla projektów grantowych nie określa się kryteriów wyboru operacji, przy czym określa się kryteria wyboru grantobiorców do realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

16. W projekcie grantowym, grantobiorcą jest podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego tj.: osoba fizyczna albo osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Do grantobiorców stosuje się te same warunki powierzenia grantów co warunki przyznania pomocy dla wnioskodawców ubiegających się o przyznanie pomocy na operację w tym samym zakresie wsparcia, Grantobiorcami są podmioty spełniające dodatkowe warunki określone w LSR, jeżeli LSR zawiera takie regulacje.

17. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach PS WPR na lata 2023-2027.

18. W przypadku grantobiorców innych niż osoby fizyczne niewykonyjące działalności gospodarczej, pomoc przyznaje się na zadania zgodne z przedmiotem działalności grantobiorcy.

Zasady wypłaty zaliczki/wyprzedzającego finansowania/pożyczki udzielanej przez BGK

19. Nie jest możliwe łączenie, w ramach tej samej operacji, instrumentu zaliczki oraz wyprzedzającego finansowania. Na realizację operacji może LGD otrzymać środki publiczne z budżetu państwa na wyprzedzające finansowanie albo na zaliczkę na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i przepisach prawa.

Zaliczka

20. Na realizację operacji może być przyznana LGD zaliczka w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy, jeżeli LGD wniosowała o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy. Warunkiem wypłaty zaliczki jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia zaliczki w formie weksła niepełnego (in blanco). Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa .

21. Ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia zaliczki.

22. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi jednorazowo w terminie i wysokości określonej w umowie na rachunek bankowy beneficjenta wskazany we wniosku o przyznanie pomocy.

23. Rozliczenie zaliczki odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.

Wyprzedzające finansowanie

24. Na realizację operacji może być przyznane LGD wyprzedzające finansowanie, które nie może przekraczać 44% kwoty przyznanej pomocy, jeżeli LGD wystąpiła o wypłatę wyprzedzającego finansowania we wniosku o przyznanie pomocy.

25. Szczegółowe warunki i tryb udzielania, rozliczania i zwrotu środków wyprzedzającego finansowania określa rozporządzenie MRiRW z dnia 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyprzedzającego finansowania pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wydane na podstawie art. 18 ustawy o finansowaniu WPR.

26. Wypłata wyprzedzającego finansowania będzie mogła nastąpić jednorazowo po zawarciu umowy.

27. Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania jest wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania w formie weksła niepełnego (in blanco) składanego wraz z deklaracją wekslową. Termin wniesienia zabezpieczenia określa umowa.

28. Wyprzedzające finansowanie jest przekazywane jednorazowo, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie na rachunek bankowy beneficjenta wskazany we wniosku o przyznanie pomocy.

29. Ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy jest równoznaczne z ustanowieniem zabezpieczenia wyprzedzającego finansowania.

30. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy.

Pożyczka udzielana przez BGK

31. Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o finansowaniu WPR, dla LGD dostępna jest pożyczka z BGK.

32. Szczegółowe warunki, tryb i terminy udzielania, rozliczania oraz zwrotu pożyczki określa rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie udzielania z budżetu państwa pożyczki na wyprzedzające

finansowanie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wydane na podstawie art. 15 ust. 4 ustawy o finansowaniu WPR.

33. W przypadku, gdy LGD skorzysta z pożyczki, ARiMR dokona wypłaty refundacji na podstawie złożonego wniosku o płatność oraz zleceń płatności, na rachunek bankowy LGD utworzony w BGK do obsługi pożyczki.

Przesłanki odmowy przyznania pomocy

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

35. Odmawia się przyznania pomocy wnioskodawcy, który:

- 1) podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
- 2) podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- 3) 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;
- 4) stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.

§ 4. Warunki, które musi spełniać wniosek o przyznanie pomocy, termin i sposób składania wniosku o przyznanie pomocy oraz zasady wymiany korespondencji

1. Wniosek o przyznanie pomocy zawiera dane niezbędne do przyznawania pomocy, w szczególności:

- 1) informacje podstawowe (nazwa funduszu, Programu),
- 2) dane identyfikacyjne LGD,
- 3) informacje szczegółowe, dotyczące operacji: np.: lokalizacja,
- 4) zestawienie rzeczowo-finansowe,
- 5) informację o planowanym terminie zakończenia operacji,
- 6) informację o wysokości kwoty wnioskowanej,
- 7) informację o kwocie zaliczki/wyprzedzającego finansowania i rachunku, na który ma zostać przekazana kwota zaliczki albo wyprzedzającego finansowania,
- 8) finansowanie operacji,
- 9) oświadczenia, zgody i zobowiązania LGD,
- 10) załączniki (wymienione w załączniku nr 2 do Regulaminu),
- 11) informacje o korespondencji elektronicznej.

2. Wniosek o przyznaniu pomocy składa się w terminie **od dnia 15.04.2026 r. do dnia 29.04.2026 r.** za pomocą PUE.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami, które potwierdzają spełnienie warunków przyznania pomocy. SW na swojej stronie

internetowej udostępni instrukcję jego wypełniania. W przypadku, gdy zakres danych niezbędnych do wpisania w danym polu wniosku przekracza maksymalną liczbę znaków możliwych do wpisania w tym polu, wymagane informacje należy zawrzeć w osobnym dokumencie, który należy podpisać i załączyć do wniosku. Dokument ten powinien zawierać informacje jakiego pola wniosku dotyczy.

3. LGD składa wniosek o przyznanie pomocy wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE.

4. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia wniosek o przyznanie pomocy bez rozpatrzenia oraz informuje o tym wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został złożony wniosek o przyznanie pomocy. PUE blokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy poza terminem naboru wniosków.

5. W jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy można złożyć więcej niż jeden wniosek o przyznanie pomocy. W przypadku wycofania wniosku o przyznanie pomocy, wnioskodawca może złożyć ponownie wniosek o przyznanie pomocy w ramach trwającego naboru.

6. Do złożenia wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny.

7. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie podmiotu składającego ten wniosek o przyznanie pomocy, z tym że w przypadku gdy wniosek o przyznanie pomocy 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.

8. 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 PUE, 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.

9. W przypadku składania pisma albo wykonywania innej czynności w PUE dotyczącej postępowania konieczne jest ponowne uwierzytelnienie w PUE, a jeżeli wykonanie czynności polega na podpisaniu dokumentu, ponowne uwierzytelnienie uznaje się za równoznaczne z podpisaniem dokumentu.

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

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

11. W przypadku, gdy kopie dokumentów wymagających opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, 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.

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

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

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

15. Datą wszczęcia postępowania na wniosek o przyznanie pomocy złożony za pomocą PUE jest dzień wystawienia potwierdzenia złożenia pisma, o którym mowa w ust. 13.

16. Za datę doręczenia wnioskodawcy pisma poprzez PUE uznaje się dzień:

- 1) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę w PUE, z tym, że dostęp do treści tego pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
- 2) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, jeżeli wnioskodawca nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu.

17. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje pełnomocnik za pomocą tego systemu.

18. Udzielenie pełnomocnictwa jest dokonywane za pomocą PUE.

19. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy wymiany korespondencji, o której mowa w ust. 14.

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

21. Wniosek o przyznanie pomocy można w dowolnym momencie wycofać. Wycofanie wniosku o przyznanie pomocy nie znosi obowiązku podjęcia przez SW odpowiednich działań wynikających z przepisów prawa w przypadku, gdy istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa w związku z danym wnioskiem o przyznanie pomocy.

22. W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku o przyznanie pomocy, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek o przyznanie pomocy i złożyć go ponownie.

23. LGD może w terminie 14 dni po dniu zakończenia naboru wniosków wprowadzić zmiany we wniosku w zakresie dotyczącym załączanych dokumentów (np. poprzez dodanie nowego załącznika) z wyłączeniem zestawienia rzeczowo-finansowego oraz może wprowadzić zmiany w zakresie wnioskowania o wypłatę wyprzedzającego finansowania. Po tym terminie nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast LGD, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie, o ile nie upłynął termin określony w ust. 2.

24. Wnioskodawca informuje o wszelkich istotnych zmianach w zakresie danych i informacji zawartych we wniosku o przyznanie pomocy oraz dołączonych do niego dokumentach niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian.

§ 5. Procedura przyznawania pomocy

1. SW rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy w terminie nie dłuższym niż 5 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków na projekt grantowy. W przypadku nierozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy w terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż miesiąc.

2. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przeprowadzana jest według kolejności podstawowej określonej w wytycznych podstawowych w rozdz. VII. 4.1 ust. 5, przy czym nie stosuje się w jej ramach kryteriów wyboru oraz nie wstrzymuje się oceny wniosków o przyznanie pomocy do dnia zakończenia naboru.

3. Wniosek o przyznanie pomocy po jego złożeniu jest poddawany ocenie formalnej oraz merytorycznej.

4. W trakcie oceny formalnej weryfikacji podlega kompletność wniosku o przyznanie pomocy, tj. czy wniosek o przyznanie pomocy zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został on wypełniony we wszystkich wymaganych polach.

5. W przypadku stwierdzenia, że wniosek o przyznanie pomocy zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki, SW wzywa wnioskodawcę do usunięcia tych braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia.

6. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków formalnych we wniosku o przyznanie pomocy w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

7. Po zakończeniu oceny formalnej następuje etap oceny, w trakcie której SW dokonuje oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy. SW ustala przysługującą kwotę pomocy oraz zaliczki/wyprzedzającego finansowania, jeżeli wnioskodawca ubiega się o zaliczkę/ wyprzedzające finansowanie, dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków na dany nabór wniosków, dokonuje weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR (wymienione w § 6 ust. 3 Regulaminu).

8. SW w trakcie oceny merytorycznej wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy, lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

9. SW wzywa wnioskodawcę do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy lub do złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania do poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się więcej niż jedno wezwanie, w szczególności, gdy pojawią się nowe fakty wymagające wyjaśnienia.

10. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 5, wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku o przyznanie pomocy.

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 pkt 1 dopełnił czynności, dla której określony był termin.

12. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 11 pkt 1.

13. W przypadku, gdy wnioskodawca wniesie prośbę, o której mowa w ust. 11 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu wniosku o przyznaniu pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku o przyznanie pomocy 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. 11, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy.

14. W przypadku, gdy wnioskodawca nie zgadza się z wezwaniem do poprawienia wniosku o przyznanie pomocy, może on w terminie przewidzianym w wezwaniu wnieść do SW wniosek o ponowną ocenę zasadności tego wezwania, wraz z uzasadnieniem.

15. Wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania przysługuje w zakresie, w jakim wnioskodawca został wezwany do poprawienia zakresu rzeczowego operacji lub planowanych/szacunkowych kosztów operacji.

16. Wniosek o ponowną ocenę zasadności wezwania jest rozpatrywany w terminie 14 dni od dnia jego złożenia przez pracownika innego niż wyznaczony do rozpoznawania danej sprawy.

17. Niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku o ponowną ocenę zasadności wezwania, SW informuje wnioskodawcę o wyniku jego rozpatrzenia, a w przypadku uznania tego wniosku:

- 1) za uzasadniony – informuje o uznaniu wezwania za bezzasadne i kontynuacji oceny wniosku o przyznanie pomocy;
- 2) za całkowicie bądź częściowo nieuzasadniony – wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na poprawienie wniosku o przyznanie pomocy.

18. W przypadku, gdy usunięcie braków, o których mowa w ust. 5, lub poprawienie wniosku o przyznanie pomocy lub złożenie wyjaśnień, o których mowa w ust. 8, nastąpią bez zachowania formy korespondencji wskazanej w § 4 ust. 14, ocena wniosku o przyznanie pomocy zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.

19. W przypadku, gdy w wyniku rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację, zgodnie z ust. 4 – 9, wniosek o przyznanie pomocy wymaga poprawienia w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wnioskowanej kwoty pomocy lub wysokości zaliczki/wyprzedzającego finansowania lub wniosek o przyznanie pomocy wymaga usunięcia wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wcześniejszych wezwań SW, SW przed zawarciem umowy wzywa wnioskodawcę do poprawienia w wyznaczonym terminie wniosku o przyznanie pomocy w powyższym zakresie, pod rygorem odmowy zawarcia umowy.

20. Rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy kończy się:

- 1) przesłaniem wnioskodawcy umowy wraz z oświadczeniem SW o woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia umowy;
- 2) przesłaniem wnioskodawcy informacji o odmowie zawarcia umowy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia umowy;
- 3) przesłaniem wnioskodawcy informacji 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.

21. SW informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy nie wcześniej niż po upływie okresu, w którym możliwe jest dokonywanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku.

22. W przypadku odmowy przyznania pomocy 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.

23. Wyczerpanie środków w ramach limitu określonego w Regulaminie nie stanowi przeszkody w przyznaniu pomocy na daną operację, jeżeli w wyniku uwzględnienia przez SW na podstawie art. 54 § 3 ustawy PPSA skargi na odmowę przyznania pomocy albo uwzględnienia przez sąd administracyjny skargi na odmowę przyznania pomocy SW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy na tę operację, oraz jeżeli są dostępne środki w ramach budżetu I.13.1. Wdrażanie LSR – projekty grantowe określone w PS WPR.

24. SW podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informację o operacjach wybranych do przyznania pomocy w rozumieniu listy operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach danego naboru wniosków, z pominięciem operacji, w sprawie których postępowanie nie zakończyło się przyznaniem pomocy przez SW.

25. Informacja, o której mowa w ust. 24, oprócz nazwy interwencji, której dotyczy, będzie zawierać w szczególności:

- 1) indywidualne numery spraw;
- 2) oznaczenie operacji wybranych do przyznania pomocy;
- 3) wysokość przyznanej kwoty pomocy.

26. W przypadku wprowadzenia zmian w zakresie informacji, o której mowa w ust. 24, SW podaje do publicznej wiadomości zaktualizowaną informację na swojej stronie internetowej.

27. SW uprawniona jest do przeprowadzania kontroli na miejscu u wnioskodawcy w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, w tym w zakresie danych podanych we wniosku o przyznanie pomocy.

§ 6. Zawarcie umowy

1. SW zawiera umowę z wnioskodawcą, którego operacja została wybrana do przyznania pomocy, za pomocą PUE w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR, na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Umowa jest zawierana zgodnie z następującymi regułami:

- 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia umowy przez SW wraz z umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do zawarcia tej umowy;
- 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie umowy, składa oświadczenie woli zawarcia umowy przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1;
- 3) dniem zawarcia umowy jest data złożenia oświadczenia woli zawarcia umowy przez wnioskodawcę.

3. SW:

- 1) odmawia zawarcia umowy, gdy:
 - a) w wyniku wezwania, o którym mowa w § 5 ust. 19, w wyznaczonym terminie wnioskodawca nie poprawił wniosku o przyznanie pomocy w zakresie kosztów określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wnioskowanej kwoty pomocy lub wysokości zaliczki/wyprzedzającego finansowania lub nie usunął wymaganych wprowadzonych zmian, które nie wynikały z wcześniejszych wezwań SW,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niezłożenia żadnego wniosku);
- 2) może odmówić zawarcia umowy, jeżeli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie zawarcia umowy, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających, gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub postępowanie 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.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, SW informuje wnioskodawcę o przyczynach odmowy zawarcia umowy.

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

6. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron w przypadkach w niej określonych.

7. Umowa może zostać wypowiedziana przez SW wyłącznie w przypadkach w niej określonych.

8. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie wniosku o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.

9. Bez uszczerbku dla możliwości wynikającej z art. 54 § 3 ustawy PPSA, SW może w terminie trzydziestu dni od dnia otrzymania skargi, o której mowa w ust. 5, uchylić odpowiednio odmowę przyznania pomocy albo odmowę zawarcia umowy, informując o tym wnioskodawcę, jeśli stwierdzi jej niezgodność z ustawą PS WPR, wytycznymi MRiRW lub Regulaminem.

§ 7. Zasady wypłaty pomocy oraz warunki, które musi spełniać wniosek o płatność

1. Pomoc jest wypłacana beneficjentowi:

- 1) na wniosek o płatność złożony w zakresie przygotowania koncepcji SV wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację operacji oraz w terminie określonym w § 3 ust. 6 umowy;
- 2) jeżeli są spełnione warunki wypłaty pomocy określone w umowie.

2. Wniosek o płatność zawiera dane niezbędne do wypłaty pomocy, w szczególności:

- 1) dane podstawowe, w tym: znak sprawy, numer umowy, nazwa interwencji PS WPR;
- 2) dane identyfikacyjne beneficjenta, w tym numer EP i nazwa;
- 3) dane finansowe operacji;
- 4) zestawienie rzeczowo-finansowe;
- 5) załączniki (wymienione w załączniku nr 3 do Regulaminu)
- 6) oświadczenia i zobowiązania,
- 7) dane osób upoważnionych do reprezentacji beneficjenta (zgodnie ze stanem ujawnionym w KRS lub w oparciu o stosowne upoważnienie /pełnomocnictwo).

3. Wniosek o płatność składa się za pomocą PUE w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Korespondencję w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu.

4. Szczegółowe warunki wypłaty i zwrotu pomocy określa umowa.

5. W przypadku projektów grantowych w zakresie przygotowania koncepcji SV, pomoc wypłaca się, jeżeli dodatkowo każda koncepcja SV w ramach projektu grantowego, na którą udzielono grant:

- 1) obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;

- 2) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwala na lepsze wykorzystanie wiedzy;
- 3) wykazuje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
- 4) nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nia objętego, w szczególności z LSR;
- 5) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nia objętego;
- 6) w procesie jej opracowania zapewniono udział różnych podmiotów z obszaru nia objętego, w tym przeprowadzono konsultacje z lokalną społecznością;
- 7) zawiera w szczególności:
 - a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
 - b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
 - c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołectkiej w tym procesie,
 - d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

§ 8. Podstawy prawne. Wykaz aktów prawnych i wytycznych, które mają zastosowanie w naborze wniosków

1. Akty prawne Unii Europejskiej

- 1) 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.1-186);
- 2) 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—261);
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2022/127 z dnia 7 grudnia 2021 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 o przepisy dotyczące agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, zabezpieczeń oraz stosowania euro (Dz. Urz. UE L 20 z 31.01.2022, str.95-130);

- 4) 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 30.6.2021, str.159-706);
- 5) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/128 z dnia 21 grudnia 2021 r. określające przepisy dotyczące stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2116 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, kontroli, zabezpieczeń i przejrzystości (Dz. Urz. UE. L 20 z 31.01.2022, str. 131);
- 6) 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—205);
- 7) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2021/2289 z dnia 21 grudnia 2021 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w sprawie prezentacji treści planów strategicznych WPR oraz w sprawie elektronicznego systemu bezpiecznej wymiany informacji (Dz. Urz. UE L 458 z 22.12.2021, str. 463—485);
- 8) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2022/1475 z dnia 6 września 2022 r. ustanawiające szczegółowe zasady wdrażania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 w odniesieniu do ewaluacji planów strategicznych WPR oraz dostarczania informacji na potrzeby monitorowania i ewaluacji (Dz. Urz. UE L 232 z 7.09.2022, str. 8–36).

2. Akty prawne krajowe

- 1) ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 4) 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, z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027;

- 6) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 poz. 182);
- 7) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 8) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 10) 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);
- 11) ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2025 poz. 366 z późn. zm.);
- 12) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 480);
- 13) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2025 r. poz. 1703).

3. Wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi

- 1) Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 października 2025 r. w sprawie zmienionych wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027;
- 2) 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., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie zmienionych 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;
- 3) Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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 12 kwietnia 2024 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 22 kwietnia 2024 r. w sprawie wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych 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;

- 4) Wytyczne w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 31 lipca 2025 r., o których mowa w komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 sierpnia 2025 r. w sprawie zmienionych wytycznych w zakresie zasad przeprowadzania kontroli na miejscu w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027.

Załączniki do Regulaminu

Załącznik nr 1 - Wzór umowy o przyznaniu pomocy.

Załącznik nr 1a - Załącznik nr 1 do umowy Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Załącznik nr 1b - Załącznik nr 2 do umowy Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.

Załącznik nr 2 - Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy.

Załącznik nr 3 - Wykaz załączników do wniosku o płatność.

Załącznik nr 4 - Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla interwencji I 13.1 WDR – Projekty grantowe.