



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do uchwały nr 2/2026 Zarządu Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady z dnia 29.05.2026 r.

**REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW
O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE
W ZAKRESIE:
ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, W TYM
ROZWÓJ BIOGOSPODARKI LUB ZIELONEJ
GOSPODARKI POPRZECZ: PODEJMOWANIE
POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
PRZEZ OSOBY FIZYCZNE (START DG)**

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju realizowanej przez LGD Nasze Bieszczady 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

**Przedsięwzięcie nr 1.1:
Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej
Nabór nr 2/2026**

Spis treści

I.	Podstawy prawne i inne dokumenty	3
II.	Postanowienia ogólne	4
III.	Zakres wsparcia oraz wskaźniki realizacji operacji	5
IV.	Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach naboru wniosków	6
V.	Poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwota wsparcia lub minimalna i maksymalna kwota wsparcia	6
VI.	Forma wsparcia na wdrażanie LSR	6
VII.	Warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR	7
A.	Warunki podmiotowe	7
B.	Warunki przedmiotowe	8
C.	Zasady kwalifikowalności kosztów	10
VIII.	Kryteria wyboru operacji	13
IX.	Procedura udzielania wsparcia na wdrażanie LSR	15
A.	Postępowanie przed LGD	15
B.	Postępowanie przed SW	16
X.	Termin składania wniosków o przyznanie pomocy	19
XI.	Sposób i forma składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR	19
XII.	Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	20
XIII.	Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa	22
XIV.	Czynności, które powinny zostać dokonane przed udzieleniem wsparcia na wdrażanie LSR, oraz termin ich dokonania	24
XV.	Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy	24
XVI.	Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	24
XVII.	Postanowienia końcowe	25

I. Podstawy prawne i inne dokumenty

1. 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);
2. ustawa RLKS - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2025 r. poz. 182);
3. prawo przedsiębiorców - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2025 r. poz. 1480, z późn. zm.);
4. Kpa - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
5. Kc - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071, z późn. zm.);
6. ustawa PPSA - ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 Prawo postępowania przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2026 r. poz. 143);
7. ustawa FP - ustawa z dnia 8 lutego 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
8. ustawa o ARiMR - ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2025 r. poz. 1363);
9. rozporządzenie ws. loginu i kodu dostępu - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz.U. z 2023 r. poz. 480);
10. rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 14 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 potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizyjowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.);
11. rozporządzenie 2021/2115 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2115 z dnia 2 grudnia 2021 r. ustanawiające przepisy dotyczące wsparcia planów strategicznych sporządzanych przez państwa członkowskie w ramach wspólnej polityki rolnej (planów strategicznych WPR) i finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji (EFRG) i z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz uchylające rozporządzenia (UE) nr 1305/2013 i (UE) nr 1307/2013 (Dz. Urz. UE L 435 z 06.12.2021, str. 1, z późn. zm.);
12. rozporządzenie 2021/2116 - 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.U. L 435 z 6.12.2021, s. 187);

13. rozporządzenie RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
14. PS WPR - Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
15. PROW 2014-2020 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
16. wytyczna podstawowa - Wytyczne podstawowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 z dnia 15 października 2025 r.;
17. wytyczna szczegółowa - Wytyczne szczegółowe Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 13 października 2025 r.;
18. wytyczna ds. wyboru - Wytyczne Ministra Rozwoju i Rozwoju Wsi w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców przez lokalne grupy działania z dnia 14 sierpnia 2024 r.;
19. umowa ramowa - Umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
20. LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
21. procedura wyboru operacji - Procedura wyboru i oceny operacji Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady - komponent PS WPR;
22. regulamin Rady - Regulamin Rady Lokalnej Grupy Działania Nasze Bieszczady.

II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa cel i zakres postępowania, warunki przyznania i wypłaty pomocy oraz informacje niezbędne do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy.
2. Podmiotem ogłaszającym nabór wniosków o przyznanie pomocy jest Lokalna Grupa Działania Nasze Bieszczady.
3. Do postępowania w sprawie o przyznanie pomocy stosuje się przepisy ustawy PS WPR lub ustawy RLKS.
4. Do postępowania w sprawie przyznania pomocy prowadzonego przez SW¹ nie stosuje się przepisów Kpa, z wyjątkiem sytuacji i przepisów wyraźnie wskazanych w Regulaminie, lub które wynikają z ustawy RLKS i ustawy PS WPR.

¹ Samorząd Województwa Podkarpackiego reprezentowany przez Zarząd Województwa.

5. Do postępowania w sprawie o wypłatę pomocy stosuje się postanowienia umowy o przyznaniu pomocy, a w zakresie nieuregulowanym tą umową – przepisy Kc.
6. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i w sprawie o wypłatę pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami Kc.
7. Nieznajomość dokumentów, o których mowa w rozdziale I, może skutkować niewłaściwym przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy, co może prowadzić do uzyskania negatywnej oceny wniosku o przyznanie pomocy.
8. LGD, po uzgodnieniu z SW, może zmienić regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy. Szczegółowe informacje dotyczące zmiany regulaminu naboru wniosków określają procedury wyboru operacji.
9. LGD udostępnia regulamin naboru wniosków oraz zmiany regulaminu wraz z ich uzasadnieniem i terminem, od którego są stosowane, na swojej stronie internetowej, w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
10. Wnioskodawca oraz inne osoby uczestniczące w postępowaniu w sprawie o przyznanie pomocy są obowiązane przedstawiać dowody oraz składać 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. LGD po akceptacji przez SW unieważnia nabór wniosków, jeżeli:
 - 1) w terminie składania wniosków nie złożono żadnego wniosku, lub
 - 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór operacji do przyznania pomocy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - 3) postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy jest obarczone niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
12. LGD podaje na swojej stronie internetowej informację o unieważnieniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz jego przyczynach. Informacja ta nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, o którym mowa w rozdziale XVI oraz w ustawie RLKS.
13. W przypadku unieważnienia naboru wniosków wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach tego naboru, nie zostanie przyznana pomoc.

III. Zakres wsparcia oraz wskaźniki realizacji operacji

1. Nabór wniosków o przyznanie pomocy jest prowadzony w zakresie *rozwoju przedsiębiorczości, w tym rozwoju biogospodarki lub zielonej gospodarki poprzez podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne (start DG)* w ramach PS WPR dla interwencji I.13.1 LEADER/RLKS – komponent Wdrażanie LSR.
2. Zakres, o którym mowa w ust. 1 realizuje LSR, poprzez *przedsięwzięcie 1.1 Podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej*.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić we wniosku o przyznanie pomocy wskaźniki produktu i rezultatu, przewidziane dla realizacji przedsięwzięcia i celu, o którym mowa w ust. 2.

4. W ramach przedsięwzięcia 1.1 przewidziano obowiązkowy **wskaźnik produktu:** Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa oraz obowiązkowy **wskaźnik rezultatu:** Nowe miejsca pracy objęte wsparciem w ramach projektów WPR (wskaźnik rezultatu PS WPR – R37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich).

IV. Limit środków przeznaczonych na udzielenie wsparcia w ramach naboru wniosków

Limit środków w naborze wynosi 544 851,45 zł. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

V. Poziom wsparcia na wdrażanie LSR, kwota wsparcia lub minimalna i maksymalna kwota wsparcia

1. Maksymalny % poziom dofinansowania wynosi do 65% kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych do poniesienia w ramach operacji.
2. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy, zgodnie z poziomem dofinansowania.
3. Minimalna kwota pomocy wynosi nie mniej niż 50 000,00 zł.
4. Maksymalna kwota pomocy w ramach naboru wniosków wynosi nie więcej niż 150 000,00 zł.
5. Suma pomocy dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.

VI. Forma wsparcia na wdrażanie LSR

1. Pomoc przyznawana jest w formie płatności ryczałtowej. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
2. Kwota pomocy ustalana jest przez Radę LGD na podstawie informacji zawartych w złożonej dokumentacji aplikacyjnej z uwzględnieniem zmian lub uzupełnień dokonanych na podstawie art. 21 ust. 1a-1c ustawy RLKS.
3. SW dokonuje weryfikacji ustalonej przez Radę LGD kwoty pomocy, a jeżeli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy.
4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może ubiegać się o wypłatę zaliczki na realizację operacji.
5. Beneficjentom interwencji I.13.1 może być wypłacana zaliczka, o której mowa w art. 44 ust. 3 rozporządzenia 2021/2116, w wysokości nieprzekraczającej 50% kwoty przyznanej pomocy.
6. Zaliczka jest wypłacana, jeżeli beneficjent wnioskował o jej wypłatę we wniosku o przyznanie pomocy.
7. Zaliczka jest wypłacana jednorazowo lub w transzach, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o przyznaniu pomocy.
8. Szczegółowe informacje dotyczące zaliczki na realizację operacji znajdują się w wytycznej podstawowej oraz umowie o przyznaniu pomocy.

VII. Warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR

A. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana osobie fizycznej, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat.
2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy.
3. Pomoc jest przyznawana, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy posiada miejsce zameldowania na obszarze wiejskim objętym LSR.
4. Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, o którym mowa w ust. 3, potwierdzone jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
5. Pomoc przyznaje się, jeżeli:
 - 1) wnioskodawca w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy nie wykonywał i nie wykonuje działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców;
 - 2) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PROW 2014-2020² na operację w ramach poddziałania 6.2 lub 6.4 lub 4.2 lub 19.2 w zakresie podejmowania działalności gospodarczej;
 - 3) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w ramach PS WPR na operacje w zakresie:
 - a) rozwój przedsiębiorczości, w tym rozwój biogospodarki lub zielonej gospodarki poprzez:
 - podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne,
 - rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej,
 - b) rozwój pozarolniczych funkcji małych gospodarstw rolnych poprzez:
 - tworzenie gospodarstw agroturystycznych,
 - tworzenie zagród edukacyjnych,
 - tworzenie gospodarstw opiekuńczych,
 - rozwijanie zagród edukacyjnych,
 - rozwijanie gospodarstw agroturystycznych,
 - rozwijanie gospodarstw opiekuńczych,
 - c) rozwój współpracy poprzez:
 - tworzenie krótkich łańcuchów dostaw żywności,
 - rozwijanie krótkich łańcuchów dostaw żywności.
6. Pomoc przyznaje się do wysokości limitu środków określonego w niniejszym regulaminie naboru wniosków.

² Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020.

7. Pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania pomocy.
8. Pomoc nie przysługuje, jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
9. Beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy, jeżeli:
 - 1) otrzymał pomoc na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę;
 - 2) nie zwrócił kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wraz z należnymi odsetkami w terminie 60 dni od dnia doręczenia decyzji ustalającej kwotę nienależnie lub nadmiernie pobranych środków publicznych, a w przypadku wniesienia odwołania od tej decyzji – w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji organu wyższego stopnia, o ile termin ten upływa nie wcześniej niż po upływie 60 dni od dnia doręczenia decyzji, od której wniesiono odwołanie (w przypadku potrącenia, o którym mowa w art. 31 ustawy ARiMR, w całości kwoty podlegającej zwrotowi, dokonanego przed upływem wskazanego terminu, regulacji tej nie stosuje się);
 - 3) obowiązek zwrotu kwoty pomocy podlegającej zwrotowi na podstawie ustawy ARiMR wystąpił na skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta albo podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy te podmioty nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach operacji czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez te podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
10. W przypadkach wymienionych w ust. 9 beneficjenta wyklucza się z możliwości otrzymania pomocy w ramach takiej samej interwencji lub takiego samego rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono co najmniej jeden z tych przypadków oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

B. Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się na operację:
 - 1) jeżeli LSR przewiduje udzielenie pomocy w tym zakresie lub na dany szczególny rodzaj operacji;
 - 2) która została wybrana do finansowania ze środków danej LSR, a tym samym uzyskała pozytywny wynik wyboru operacji;
 - 3) która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - 4) której realizacja nastąpi w jednym etapie w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
2. W przypadku operacji inwestycyjnej trwale związanej z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:
 - 1) na obszarze objętym LSR;

- 2) na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania z celem.
3. 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.
4. 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.
5. Pomoc w zakresie rozwoju przedsiębiorczości, w tym *rozwoju biogospodarki lub zielonej gospodarki poprzez podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne* 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 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,
 - 3) zakłada:
 - a) podjęcie we własnym imieniu działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców,
 - b) zgłoszenie wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego na podstawie przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych z tytułu wykonywania tej działalności, jeżeli osoba ta nie jest objęta tym ubezpieczeniem lub społecznym ubezpieczeniem rolników,
 - c) osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrachunkowy od dnia wypłaty pomocy.
6. Rozpoczęcie realizacji uproszczonego biznesplanu możliwe jest nie wcześniej niż w dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy.

7. Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania zrealizowanej inwestycji co najmniej w okresie 2 lat od dnia wypłaty pomocy.
8. Operacja nie może być operacją realizowaną w partnerstwie oraz w ramach projektu partnerskiego, o których mowa w rozdziale IV.3.3. Wytycznych szczegółowych.

C. Zasady kwalifikowalności kosztów

1. Ogólne zasady kwalifikowalności

1. 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.
2. 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.
3. W przypadku gdy pomoc dotyczy zakupu nowych pojazdów, nowym pojazdem, zgodnie z przepisami prawa o ruchu drogowym, jest to pojazd fabrycznie nowy, który nie był zarejestrowany.
4. Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy. 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.

2. Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2015, 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 01 stycznia 2023 r.;
 - 2) koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;

- 3) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją;
- 4) koszty zakupu nieruchomości;
- 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
- 6) koszty leasingu oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- 7) podatek od wartości dodanej (VAT):
 - a) w przypadku wnioskodawcy będącego rolnikiem w rozumieniu art. 3 pkt 1 rozporządzenia 2021/2115 uznaje się, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym,
 - b) w przypadku wnioskodawcy innego niż w lit. a – VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, z wyjątkiem przypadków, gdy nie podlega on odzyskaniu na podstawie przepisów prawa krajowego;
- 8) koszt zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji;
- 9) koszt zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
- 11) koszty rozbudowy infrastruktury 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 sporządzania 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 wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów;
- 17) koszty amortyzacji;
- 18) koszty ubezpieczeń;
- 19) koszty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony, umowę zlecenie lub umowę o dzieło, podróży służbowych pracowników;
- 20) koszty prowadzenia bieżącej działalności gospodarczej lub statutowej, w szczególności zakupu mediów, najmu powierzchni, zakupu materiałów biurowych, obsługi fiskalno-księgowej, doradztwa prawnego, opłat notarialnych, skarbowych, wywozu odpadów.

2. Podatek VAT może być kwalifikowalny w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 7 lit. b, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego. Oznacza to, że 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 zamierzających 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.

3. 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 rezultatów. Ocena 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 skale 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-finansowy operacji.
3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy, wniosku o zmianę umowy o przyznaniu 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.

VIII. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru obowiązują następujące kryteria wyboru operacji, na podstawie których LGD dokona oceny wniosku o przyznanie pomocy:

Lp.	Kryterium oceny operacji	Opis kryterium oceny operacji
1.	Przygotowanie zawodowe wnioskodawcy	<p>Wnioskodawcy posiadający kwalifikacje i/lub doświadczenie w branży, w której chcą założyć przedsiębiorstwo. Należy udokumentować kwalifikacje i/lub doświadczenie i opisać powiązanie z planowaną operacją:</p> <ul style="list-style-type: none"> - brak kwalifikacji i doświadczenia - 0 pkt - wnioskodawca wykazał kwalifikacje - 1 pkt - wnioskodawca wykazał doświadczenie - 1 pkt <p>Maksymalna liczba punktów w tym kryterium - 2 pkt.</p>
2.	Wsparcie dla mieszkańców z obszaru objętego LSR	<p>Preferuje się Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania na pobyt stały lub czasowy (nieprzerwanie) na obszarze LGD (na dzień złożenia wniosku) wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - od 12 miesięcy do 24 miesięcy - 0 pkt - powyżej 24 miesięcy do 5 lat - 2 pkt - powyżej 5 lat - 4 pkt
3.	Wsparcie osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji	<p>Preferuje się wnioskodawców, którzy przynależą do grupy tzw. osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji zdefiniowanych w LSR (str. 47, rozdz. IV.2. Grupy osób w niekorzystnej sytuacji będące szczególnie istotne z punktu widzenia realizacji LSR). Wnioskodawca obligatoryjnie dołączy oświadczenie o przynależności do danej grupy osób w niekorzystnej sytuacji stanowiące załącznik do regulaminu naboru wniosków:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca nie jest osobą przynależącą do żadnej grupy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji zdefiniowanych w LSR - 0 pkt

		<ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawca jest osobą przynależącą co najmniej do jednej grupy osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji zdefiniowanych w LSR – 3 pkt
4.	Innowacyjność operacji³	<p>Preferuje się operacje innowacyjne w skali miejscowości lub obszaru LSR. Należy wykazać na czym polega innowacyjność operacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie jest innowacyjna – 0 pkt - operacja jest innowacyjna w skali miejscowości – 2 pkt - operacja jest innowacyjna w skali obszaru LSR – 4 pkt
5.	Wpływ operacji na rozwój cyfryzacji, usług czasu wolnego	<p>Działalność, której dotyczy operacja jest związana z rozwojem cyfryzacji, rekreacji, turystyki. Należy opisać w jaki sposób operacja wpływa na rozwój ww. sektora:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie dotyczy ww. zakresu – 0 pkt - operacja dotyczy ww. zakresu – 3 pkt
6.	Wpływ na ochronę środowiska lub klimatu	<p>Preferuje się operacje przewidujące zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu. Należy opisać planowane rozwiązania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operacja nie przewiduje zastosowania ww. rozwiązań – 0 pkt - operacja przewiduje zastosowanie ww. rozwiązania – 2 pkt
7.	Korzystanie z doradztwa LGD	<p>Preferuje wnioskodawców, którzy na etapie przygotowania wniosku korzystali z doradztwa w LGD w trakcie trwania naboru zgodnie z procedurą doradztwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca nie korzystał z doradztwa w LGD – 0 pkt - wnioskodawca korzystał z doradztwa w LGD – 3 pkt
8.	Udział w spotkaniu informacyjnym	<p>Preferuje wnioskodawców, którzy na etapie przygotowania wniosku wzięli udział w spotkaniu informacyjnym dedykowanym danemu naborowi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca nie wziął udziału w spotkaniu informacyjnym – 0 pkt - wnioskodawca wziął udział w spotkaniu informacyjnym – 3 pkt

³ **Innowacja** to wdrożenie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu, usługi, procesu, technologii), nowej metody organizacyjnej, stworzenie nowego przedsiębiorstwa lub organizacji miejsca pracy. Minimalnym wymogiem zaistnienia innowacji jest, aby produkt, proces, metoda organizacyjna były nowe (lub znacząco udoskonalone) na terenie miejscowości, gdzie będzie realizowana operacja a maksimum na całym obszarze LGD Nasze Bieszczady.

Maksymalna liczba punktów – **24**

Minimalna liczba punktów (50% z max liczby punktów) – **12**

Kryteria nr 3 i 8 są kryteriami premiowanymi.

2. Punkty za poszczególne kryteria wyboru operacji są przyznawane na podstawie danych, informacji, zobowiązań i oświadczeń zawartych we wniosku oraz załączonych do niego dokumentów, z uwzględnieniem ewentualnych uzupełnień wynikających z wezwania, o którym mowa w rozdziale XII niniejszego regulaminu, jak również na podstawie danych z systemów informatycznych, do których LGD ma dostęp.
3. Jeżeli brak jest danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium wyboru operacji, nie przyznaje się punktów za to kryterium.
4. O kolejności przysługiwania pomocy (miejscu na liście rankingowej) decyduje suma uzyskanych punktów przyznanych na podstawie lokalnych kryteriów wyboru operacji.
5. W przypadku dwóch lub więcej operacji, które otrzymały taką samą liczbę punktów, o ich kolejności na liście rankingowej decyduje większa liczba punktów uzyskanych w kryteriach wskazanych w kartach oceny operacji, jako kryteria premiowane (suma punktów). W przypadku, gdy nadal nie da się ustalić kolejności operacji, decyduje czas złożenia wniosku.

IX. Procedura udzielania wsparcia na wdrażanie LSR

Procedura przyznania pomocy w ramach niniejszego naboru obejmuje postępowania 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.

A. Postępowanie przed LGD

1. LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, w tym dokonuje oceny i wyboru operacji oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W trakcie dokonywania oceny, o której mowa w ust. 1, LGD może wezwać wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości, złożenia wyjaśnień lub uzupełnień, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki.
3. Ocena wniosku o przyznanie pomocy dokonywana przez LGD kończy się:
 - 1) przekazaniem wnioskodawcy informacji o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku wyboru wniosków o przyznanie pomocy 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 wniosku o przyznanie pomocy – zawierająca dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do SW operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na udzielenie pomocy, o którym mowa w rozdziale IV,

- b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierająca dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
- 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki udzielania wsparcia na wdrażanie LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na wdrażanie LSR w ramach naboru wniosków.
- 4. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, LGD udostępnia SW dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy.
- 5. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 1 do 4, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z przyjętą procedurą oceny operacji.

B. Postępowanie przed SW

- 1. Po otrzymaniu przez SW wniosków o przyznanie pomocy obejmujących operacje wybrane oraz dokumentów, o których mowa w rozdziale IX cz. A ust. 4, SW dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji;
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy w zakresie spełnienia warunków przyznania pomocy;
 - 3) weryfikacji ustalonej przez LGD kwoty pomocy, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna wniosku o przyznanie pomocy tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy;
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór;
 - 5) bezpośrednio przed przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy dokonuje weryfikacji pod kątem wystąpienia przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy wynikających z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
- 2. W toku przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, SW może wezwać wnioskodawcę lub beneficjenta do poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień kompleksowo w ramach jednego wezwania do poprawienia wniosku lub złożenia wyjaśnień.
- 3. Rozpatrzenie wniosku przez SW kończy się:
 - 1) przesłaniem wnioskodawcy umowy o przyznaniu pomocy wraz z oświadczeniem przez SW woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;
 - 2) przesłaniem wnioskodawcy informacji o odmowie zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku, gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia umowy o przyznaniu pomocy;

- 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.
4. SW informuje wnioskodawcę o odmowie przyznania pomocy nie wcześniej niż po upływie okresu, w którym możliwe jest dokonywanie przez wnioskodawcę zmian we wniosku.
5. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub 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 szczegółowych 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.
6. SW:
 - 1) odmawia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy gdy:
 - a) wnioskodawca nie dokonał czynności wynikających z regulaminu naboru wniosków, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy, jeśli regulamin naboru wniosków przewiduje taki obowiązek,
 - b) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - c) doszło do unieważnienia naboru wniosków o przyznanie pomocy (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego wniosku);
 - 2) może odmówić zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, 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.

7. SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia przez LGD dokumentów, o których mowa w rozdziale IX cz. A ust. 4 rozpatruje wniosek o przyznanie pomocy. 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.
8. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10 c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
9. Zawarcie umowy o przyznaniu pomocy za pomocą PUE⁴ jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
 - 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą tego systemu 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 tym systemie nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) dniem zawarcia umowy jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
10. Wyczerpanie środków w ramach limitu środków przeznaczonych na udzielenie pomocy na wdrażanie LSR w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, 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 SW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że wsparcie na tę operację powinno zostać udzielone oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków na LSR przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR na interwencję I.13.1.
11. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD SW dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji, okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy, SW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie tego wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
12. Do postępowania w sprawie 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 lub ustawy RLKS nie stanowią inaczej.
13. Szczegółowy opis procedury udzielania wsparcia przez SW, w tym etapów postępowania z wnioskiem zawiera ustawa RLKS oraz wytyczna podstawowa.

⁴ Platforma Usług Elektronicznych – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w ustawie PS WPR.

X. Termin składania wniosków o przyznanie pomocy

1. Wnioski o przyznanie pomocy należy składać od dnia **22.06.2026 r. od godz. 0:00** do dnia **06.07.2026 r. do godz. 23:59**.
2. Za datę wpływu wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę złożenia (wysłania) wniosku za pośrednictwem PUE.
3. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. PUE blokuje możliwość złożenia wniosku o przyznanie pomocy poza terminem wskazanym w ust. 1.

XI. Sposób i forma składania wniosków o przyznanie pomocy oraz informacja o dokumentach niezbędnych do udzielenia wsparcia na wdrażanie LSR

1. Wnioskodawca wypełnia i przesyła wniosek o przyznanie pomocy wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (PUE) <https://epue.arimr.gov.pl/>
2. W przypadku złożenia wniosku o przyznanie pomocy w inny sposób niż w wskazano w ust. 1, operacja objęta złożonym wnioskiem nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji.
3. Warunkiem złożenia wniosku o przyznanie pomocy za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP⁵.
4. W ramach niniejszego postępowania wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie pomocy (PUE blokuje możliwość złożenia w jednym naborze wniosków o przyznanie pomocy więcej niż jednego wniosku).
5. W trakcie trwania naboru wniosków o przyznanie pomocy nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek i złożyć go ponownie.
6. Wniosek o przyznanie pomocy można w dowolnym momencie wycofać. SW oraz LGD informują wnioskodawcę o skutecznym wycofaniu danego wniosku.
7. W celu prawidłowego wypełnienia oraz złożenia wniosku o przyznanie pomocy należy się zapoznać z instrukcjami oraz innymi pomocniczymi materiałami udostępnionymi przez ARiMR, a także z informacjami zawartymi w niniejszym regulaminie.
8. Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie PUE ponosi ARiMR, w związku z tym stwierdzone przez wnioskodawcę wady w PUE, uniemożliwiającej prawidłowe złożenie wniosku lub uzupełnień, 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>

9. Wnioskodawca wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy składa załączniki, które są niezbędne do przyznania pomocy, zgodnie z wykazem stanowiącym

⁵ Numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

załącznik do niniejszego regulaminu. Załączniki niezbędne do przyznania pomocy różnią się w zależności od zakresu rzeczowego, charakteru operacji oraz typu wnioskodawcy.

10. Za skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej w toku ubiegania się o wsparcie, w tym wniosku o przyznanie pomocy oraz załączników do tego wniosku, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca.
11. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosku w PUE znajdują się w rozdziale XIII niniejszego regulaminu, a także w procedurze wyboru operacji oraz wytycznej podstawowej.
12. 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.

XII. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie wniosków o przyznanie pomocy oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek

1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o przyznanie pomocy jest konieczne uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia przedmiotowego wezwania.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, zostanie określony w przedmiotowym wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.
3. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie określonym w przedmiotowym wezwaniu, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji, określa rozdział XIII oraz wytyczna podstawowa.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny wniosku o przyznanie pomocy, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia na wdrażanie LSR zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. Termin, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie podlega przywróceniu.
6. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 3, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane w procesie wyboru i oceny operacji oraz ustalania kwoty wsparcia przez LGD.
7. W przypadku niepoprawienia wniosku o przyznanie pomocy, niezłożenia wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie, wniosek podlega rozpatrzeniu przez LGD w oparciu o dotychczas przedłożoną dokumentację.

8. W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub dokumentów za pośrednictwem PUE, w zakresie oraz terminie wynikającym z przedmiotowego wezwania, LGD może w szczególności uznać, że operacja objęta złożonym wnioskiem o przyznanie pomocy:
 - 1) nie spełnia warunków przyznania pomocy, lub
 - 2) nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji, lub
 - 3) na jej realizację nie powinna zostać przyznana pomoc w wysokości wskazanej przez wnioskodawcę.
9. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX cz. B:
 - 1) wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku stwierdzenia, że wniosek ten zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki;
 - 2) może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy w zakresie ustalonej kwoty wsparcia w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w tym wniosku;
 - 3) wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy 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.
10. Usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek, o których mowa w ust. 9, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o przyznanie pomocy, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
11. Z zastrzeżeniem rozdziału XIII ust. 7, do wezwań SW, o których mowa w ust. 9, stosuje się postanowienia ust. 3.
12. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 9 i 10, wnioskodawca może dokonać korekty we wniosku o przyznanie pomocy tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Zmiany wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu wniosku przez SW.
13. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę lub beneficjanta określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
 - 1) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyn uchybienia;
 - 2) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy;
 - 3) dopełnił czynności, dla której określony był termin.
14. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 13 pkt 1.
15. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 14, po otrzymaniu od SW: pisma z informacją o pozostawieniu wniosku o przyznanie

pomocy bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych we wniosku w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełnienia przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy), i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 13, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma o odmowie przyznania pomocy oraz o dalszym procedowaniu wniosku o przyznanie pomocy.

XIII. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i zarządem województwa

1. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów, wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji oraz ustalenia kwoty pomocy, przyznania pomocy i wypłaty pomocy oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy odbywa się za pomocą PUE.
2. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy nie został złożony za pomocą PUE, SW pozostawia dany wniosek bez rozpatrzenia, a LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem o przyznanie pomocy, o czym odpowiednio SW albo LGD informują wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy 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 reprezentowania 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 następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone są w rozporządzeniu MRiRW w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego ARiMR.
5. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy, wymiana korespondencji oraz wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji oraz ustalenia kwoty pomocy lub postępowania w sprawie przyznania pomocy i wypłaty pomocy za pomocą PUE następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonywania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonania 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

wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;

- 2) załączniki do wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność 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 art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność lub innego pisma oraz wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji oraz ustalenia kwoty pomocy lub przyznania 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 wyboru i oceny operacji oraz ustalenia kwoty pomocy lub przyznania pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
- 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie wyboru i oceny operacji oraz ustalenia kwoty pomocy lub przyznania 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 PUE, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w PUE, 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, sporządzane 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, wystawione przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia, otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. W przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność, 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 których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych (dotyczy postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy prowadzonego przez SW).
 7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do wniosku są sporządzone w języku obcym, Wnioskodawca jest zobowiązany przekazać odpowiednio do LGD albo 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.

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

Poza postanowieniami niniejszego regulaminu, LGD nie określiło specyficznych czynności, których wnioskodawca miałby dokonać przed zawarciem umowy o przyznaniu pomocy dla tego naboru wniosków o przyznanie pomocy.

XV. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o przyznaniu pomocy

1. LSR dostępna jest pod adresem: www.nasze-bieszczady.pl
2. Formularz wniosku o przyznanie pomocy dostępny jest pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl>
3. Formularz umowy o przyznaniu pomocy dostępny jest pod adresem: www.nasze-bieszczady.pl

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

1. W przypadku negatywnej oceny operacji przez LGD, wnioskodawcy przysługuje protest na zasadach i w trybie określonym w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS.

2. Protest jest wnoszony pisemnie za pośrednictwem LGD i jest rozpatrywany przez SW.
3. Protest można złożyć osobiście w siedzibie LGD lub nadać w placówce pocztowej lub poprzez kuriera. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy Kpa.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formy jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
5. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 §3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-5 nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
7. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków udzielania wsparcia na wdrażanie LSR procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska SW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
8. 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 skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach i w trybie określonym w art. 3 §2 pkt 4 ustawy PPSA.

XVII. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, wytyczne podstawowe oraz wytyczne szczegółowe, a także inne akty prawne oraz dokumenty, o których mowa w rozdziale I.
2. Wytyczne podstawowe oraz wytyczne szczegółowe są dostępne na stronie internetowej MRiRW.
3. Przystąpienie do naboru wniosków o przyznanie pomocy prowadzonym na podstawie niniejszego regulaminu jest równoznaczne z akceptacją postanowień tego regulaminu oraz jego załączników.
4. Szczegółowe zasady promocji i oznakowania operacji zostały opisane w Księdze wizualizacji Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.
5. Informacje dotyczące ogłoszonego naboru nr 2/2026 można uzyskać:
 - 1) w biurze LGD: 38-600 Lesko, ul. 1000-lecia 1;
 - 2) poprzez stronę internetową LGD: www.nasze-bieszczady.pl;
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej: nasze-bieszczady@nasze-bieszczady.pl;

- 4) pod numerem telefonu: 13 469 62 03, 503782560.
6. Załączniki:
- 1) Oświadczenie o przynależności do danej grupy osób w niekorzystnej sytuacji
 - 2) Uzasadnienie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru
 - 3) Opis operacji
 - 4) Wykaz załączników do wniosku o przyznanie pomocy
 - 5) Załączniki do wniosku o przyznanie pomocy I.13.1
 - a) Załącznik_nr_1 Oświadczenie właściciela lub współposiadacza nieruchomości
 - b) Załącznik_nr_2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
 - c) Załącznik_nr_3 Szczegółowy opis zadań wymienionych w ZRF
 - d) Załącznik_nr_5 Oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o przyznaniu pomocy
 - e) Załącznik_nr_6 Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim / o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej
 - f) Oświadczenie_RODO_dla_LGD
 - 6) Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy dla I.13.1
 - 7) Pomocniczy załącznik do instrukcji wypełniania wniosku o przyznanie pomocy
 - 8) Wzór formularza umowy o przyznanie pomocy:
 - a) Załącznik nr 1 Biznesplan
 - b) Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
 - c) Załącznik nr 3 Wykaz działek ewidencyjnych na których będzie realizowana operacja trwale związana z nieruchomością
 - 9) Wykaz załączników do wniosku o płatność
 - 10) Instrukcja wypełniania wniosku o płatność dla I.13.1 WDR