



REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY Z ZAKRESU POPRAWA DOSTĘPU DO MAŁEJ INFRASTRUKTURY PUBLICZNEJ

w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju
realizowanej przez LGD KOLD
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

Nr naboru 2/2026

Spis treści

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków	5
§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków.....	6
§ 4. Limit środków przeznaczonych na przyznanie pomocy w ramach naboru wniosków	7
§ 5. Forma pomocy, maksymalny dopuszczalny poziom pomocy oraz minimalna i maksymalna kwota pomocy	7
§ 6. Warunki przyznania pomocy	8
§ 7. Kryteria wyboru operacji.....	10
§ 8. Opis procedury przyznania pomocy, w tym wskazanie i opis etapów postępowania z WoPP przez LGD oraz SW, a także czynności jakie muszą zostać dokonane przed przyznaniem pomocy oraz termin ich dokonania.....	17
§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków	21
§ 10. Sposób i forma składania WoPP i WoP oraz informacja o dokumentach niezbędnych do przyznania i wypłaty pomocy	21
§ 11. Zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawianie WoPP oraz sposób, forma i termin złożenia uzupełnień i poprawek	22
§ 12. Sposób wymiany korespondencji między wnioskodawcą a LGD i SW	24
§ 13. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP.....	26
§ 14. Informacja o środkach zaskarżenia przysługujących wnioskodawcy oraz podmiot właściwy do ich rozpatrzenia	26
§ 15. Postanowienia końcowe	27

§ 1. Słownik pojęć i wykaz skrótów

I. Słownik pojęć

Poniższe terminy użyte w niniejszym Regulaminie oznaczają:

- 1) **beneficjent** – podmiot, któremu na podstawie UoPP zawartej z SW przyznano pomoc na realizację operacji objętej wnioskiem o przyznanie pomocy, wybranej uprzednio do realizacji przez LGD;
- 1) **inwestycja** – nabycie składników majątkowych, w tym praw majątkowych (np. licencji, znaków towarowych, patentów), nadających się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki; nakład poniesiony na tworzenie, utrzymanie lub zwiększenie kapitału (np. maszyn i urządzeń, obiektów zabytkowych lub przyrodniczych) oraz budowa lub przebudowa, o których mowa w art. 3 pkt 6 lub 7a, elementów infrastruktury oraz małej architektury w rozumieniu art. 3 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
- 2) **inwestycja trwale związana z nieruchomością** - oznacza obiekt na tyle trwale związany z gruntem, by zapewnić mu stabilność i możliwość przeciwdziałania czynnikom zewnętrznym mogącym go zniszczyć lub spowodować przesunięcie czy też przemieszczenie na inne miejsce;
- 3) **nabór wniosków** – nabór wniosków o przyznanie pomocy, przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji LSR na podstawie przepisów ustawy RLKS i Regulaminu;
- 4) **numer EP** – numer identyfikacyjny w ewidencji producentów, nadany na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
- 5) **obszar wiejski** – obszar całego kraju z wyłączeniem miast powyżej 20 tys. mieszkańców;
- 6) **okres związania z celem** – okres po wypłacie pomocy, w trakcie którego beneficjent powinien utrzymać spełnianie warunków przyznania i wypłaty pomocy oraz realizować lub zrealizować określone zobowiązania w ramach danej interwencji PS WPR;
- 7) **organizacja pozarządowa** – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 8) **procedura wyboru i oceny operacji** - dokument wewnętrzny LGD regulujących przeprowadzenie oceny i wybór operacji;
- 9) **Rada** – organ decyzyjny LGD, tj. organ, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 10) **Regulamin** – niniejszy regulamin naboru wniosków;
- 11) **umowa ramowa** – umowa o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zawarta między SW i LGD;
- 12) **wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, który złożył WoPP w ramach naboru wniosków.

II. 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) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania KOLD z siedzibą w Lwówku;
- 4) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS, realizowana przez LGD;
- 5) **I.13.1** – interwencja I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS);
- 6) **JSFP** – jednostka sektora finansów publicznych, tj. jednostka wymieniona w art. 8 ustawy FP;
- 7) **Kc** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 8) **Kpa** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) **MRiRW** – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 10) **PS WPR** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 11) **PUE** – system teleinformatyczny ARiMR, o którym mowa w art. 10c ustawy o ARiMR;
- 12) **rozporządzenie 2021/1060** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- 13) **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;
- 14) **rozporządzenie GBER** – rozporządzenie Komisji (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
- 15) **rozporządzenie MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie szczegółowych wymagań dotyczących loginu i kodu dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 16) **SW** – Samorząd Województwa Wielkopolskiego;
- 17) **UoPP** – umowa o przyznaniu pomocy, o której mowa w ustawie PS WPR;
- 18) **ustawa o ARiMR** – ustawa z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 19) **ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 20) **ustawa o FP** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 21) **ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** –

ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 22) **ustawa PPSA** – ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 23) **ustawa PS WPR** – ustawa z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- 24) **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
- 25) **WoP** – wniosek o płatność transzy pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 26) **WoPP** – wniosek o przyznanie pomocy, o którym mowa w ustawie PS WPR;
- 27) **Wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 28) **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 wydane przez MRiRW na podstawie art. ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR;
- 29) **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego, będący organem wykonawczym SW.

§ 2. Postanowienia ogólne dotyczące naboru wniosków

1. Regulamin określa zasady dotyczące przeprowadzenia przez LGD naboru wniosków, oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy oraz warunki, które musi spełniać WoPP w ramach naboru wniosków przeprowadzonego na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin został opracowany na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy RLKS oraz Wytycznych podstawowych.
3. Regulamin, zgodnie z art. 19a ust. 4 ustawy o RLKS, został uzgodniony z ZW i został opublikowany w miejscu udostępnienia ogłoszenia o naborze wniosków.
4. LGD może zmienić niniejszy Regulamin. Zmiana Regulaminu musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawą PS WPR oraz wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, o których mowa w art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy PS WPR.
5. Regulamin naboru wniosków w ramach naborów ogłaszanych przez:
 - 1) LGD może być zmieniony, z zastrzeżeniem pkt 2, wyłącznie w sytuacji, w której w ramach danego naboru wniosków o przyznanie pomocy nie złożono jeszcze wniosku o przyznanie pomocy; zmiana ta skutkuje wydłużeniem terminu składania wniosków o przyznanie pomocy o czas niezbędny do przygotowania i złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) SW, ARiMR oraz LGD może być zmieniony w zakresie limitu środków przeznaczonych na przyznanie pomocy na operacje w ramach danego naboru, jeśli żadnemu wnioskodawcy nie odmówiono jeszcze przyznania pomocy z powodu wyczerpania środków.
6. Postanowień ust. 5 pkt. 1 nie stosuje się, jeżeli:

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

§ 3. Zakres pomocy, którego dotyczy nabór wniosków

Nabór wniosków przeprowadzany jest na operacje z zakresu „Poprawa dostępu do małej infrastruktury

publicznej”

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

Limit środków w naborze wniosków wynosi **280 557,00 zł**. Oznacza to, że łączna kwota pomocy przyznanej na operacje wybrane przez LGD w ramach naboru wniosków nie może przekroczyć tej wartości.

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

1. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, wynosi:

- 1) Do 75% – w przypadku operacji realizowanych przez JSFP,
- 2) Do 100% – w przypadku operacji realizowanych przez organizacje pozarządowe.

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

3. Kwota przyznanej pomocy nie może być niższa niż 50 000,00 zł i nie wyższa niż 280 557,00 zł. Pomoc przyznaje się w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy, zgodnie z poziomem dofinansowania, określonym przez LGD w Regulaminie naboru. W przypadku operacji realizowanych przez JSFP pomoc finansowana jest:
 - a) z EFRROW w części obliczonej jako zaokrąglony w dół do pełnych groszy iloczyn kwoty pomocy i ilorazu liczb 0,55 oraz 0,75;
 - b) ze środków budżetu państwa w pozostałej części tj. różnicy pomiędzy kwotą pomocy a kwotą obliczoną zgodnie z pkt a.
4. W przypadku operacji realizowanych przez JSFP kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych, w rozumieniu art. 91 rozporządzenia 2021/2115, ustala się jako iloraz kwoty pomocy oraz liczby 0,75.
5. Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych. Ustalona przez Radę kwota zostanie następnie zweryfikowana przez SW zgodnie z procedurą opisaną w § 8 tytuł II.
6. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR. Limit nie ma zastosowania do JSFP.
7. Suma pomocy na operacje realizowane przez JSFP, inne niż operacje realizujące koncepcje inteligentnych wsi nie może przekroczyć 40% środków LSR, a przypadku LSR wielofunduszowej (współfinansowanej nie tylko ze środków Planu Strategicznego, ale także ze

środków polityki spójności) podstawą ustalenia limitu 40% będzie suma wszystkich środków współfinansujących daną LSR, przy czym tak ustalona kwota będzie limitowała jedynie wykorzystanie środków Planu Strategicznego takiej LSR wielofunduszowej – co oznacza, że w przypadku operacji, które są objęte WoPP, złożonymi przez JSFP, w związku z przekroczeniem tego limitu wnioskodawcy może zostać odmówiona pomoc

§ 6. Warunki przyznania pomocy

I. Ogólne zasady

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

II. Warunki podmiotowe

1. W zakresie poprawa dostępu do małej infrastruktury publicznej pomoc przyznaje się JSFP albo organizacji pozarządowej. Pomoc organizacji pozarządowej przyznaje się, jeśli operacja dotyczy wyłącznie realizacji zadań statutowych tej organizacji.
2. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.
3. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP posiada siedzibę lub oddział, które znajdują się na obszarze wiejskim objętym LSR.
4. Warunek określony w ust. 3 nie ma zastosowania do:
 - 1) LGD;
 - 2) gminy, której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR;
 - 3) powiatu, jeżeli przynajmniej jedna z gmin której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR objęta jest obszarem tego powiatu;
 - 4) gminnych lub powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. W przypadku gdy wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą pomoc przyznaje się:
 - 1) zgodnie z art. 19a albo art. 19b rozporządzenia GBER;
 - 2) jeżeli podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu rozporządzenia GBER;
 - 3) jeżeli warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.
6. Pomocy nie przyznaje się województwom.
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.

III. Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi zostać zrealizowana w maksymalnie dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie nie dłuższym niż 2 lata od dnia zawarcia przez wnioskodawcę UoPP i jednocześnie nie dłuższym niż do 30 czerwca 2029 r.
3. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, operacja powinna być realizowana na obszarze objętym LSR i jednocześnie na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez: okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie może przekraczać połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
5. Koszty kwalifikowalne operacji nie mogą być finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem operacji realizowanej przez JSFP i organizacje pozarządowe, których działalność finansowana jest ze środków publicznych.
6. Pomocy nie przyznaje się na operacje:
 - 1) 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;

2) dotyczące:

a) świadczenia usług rolniczych,

b) realizowanych w zakresach, o których mowa w rozdziale III ust. 5 pkt 5-7, inwestycji w budynki lub budowle:

- w których są udzielane świadczenia zdrowotne w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej lub jest sprawowana opieka nad dziećmi w wieku do lat 3 w rozumieniu przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,

- zajmowane lub wykorzystywane przez placówki wsparcia dziennego w rozumieniu art. 24 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, domy pomocy społecznej w rozumieniu przepisów ustawy o pomocy społecznej, młodzieżowe ośrodki wychowawcze w rozumieniu przepisów ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, przedszkola, szkoły, ich oddziały oraz placówki w rozumieniu przepisów ustawy Prawo oświatowe. Zgodnie z Wytycznymi szczegółowymi.

7. Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- 1) zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 2) operacja zakłada, iż jej efekty będą służyły zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej;
- 3) infrastruktura będąca efektem tej inwestycji jest ogólnodostępna i niekomercyjna;
- 4) koszty całkowite operacji nie przekraczają 1 mln euro.

8. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana w zgodnie z zasadami określonymi w pkt. VIII.3 Wytycznych podstawowych.

9. Pomoc przyznaje się na operację, która zakłada miejsce świadczenia usług lub realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR;

10. W przypadku wnioskodawców innych niż osoby fizyczne niewykonyjące działalności gospodarczej, pomoc przyznaje się na operacje zgodne z przedmiotem działalności wnioskodawcy.

§ 7. Kryteria wyboru operacji

1. W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji:

2.3 Ochrona dziedzictwa kulturowego obszaru LGD KOLD

KRYTERIUM DOSTĘPOWE	OCENA	
	TAK	NIE

Ubiegającym się o wsparcie nie jest: a) osoba fizyczna realizujące działania związane z wdrażaniem LSR, zatrudniona przez LGD lub osoba fizyczna pełniąca funkcje członków Zarządu LGD, b) Podmiot, w których osoba, o której mowa w pkt a) jest współnikiem spółek prawa handlowego lub prowadzi działalność w formie spółki cywilnej.		
--	--	--

Niespełnienie kryterium dostępowego skutkuje nie wybraniem operacji do finansowania. Jednocześnie nie zostanie wybrana operacja objęta wnioskiem o wsparcie, jeśli ubiegającym się o wsparcie jest ww. osoba fizyczna lub podmiot.

PRZEDSIĘWZIĘCIE 2.3. Ochrona dziedzictwa kulturowego obszaru LGD KOLD - PS WPR				
L.p.	Nazwa kryterium rankingujące	Sposób punktacji	Opis kryterium	Sposób weryfikacji
1.	Doradztwo	3 pkt – szkolenie i doradztwo w biurze 2 pkt – szkolenie (wyłącznie) 1 pkt – doradztwo w biurze (wyłącznie) - Wnioskodawca korzystał osobiście ze szkolenia i doradztwa w zakresie złożenia wniosku w biurze LGD najpóźniej 7 dni roboczych przed zakończeniem konkursu	LGD zależy na wysokiej jakości wniosków, w związku z tym postanowiono premiować wnioskodawców, którzy skorzystali ze szkolenia i doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD. Ubiegła perspektywa finansowa pokazała, że jakość składanych wniosków przez wnioskodawców, którzy nie korzystali z doradztwa była słaba, dlatego zakłada się premiowanie doradztwa. Kryterium powyższe	Lista obecności na szkoleniu, lista doradztwa w biurze.

			uwzględniono także w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD KOLD.	
2.	Grupy w niekorzystnej sytuacji	2 pkt – przyznaje się, gdy z opisu operacji wynika, że operacja jest skierowana do grupy docelowej wskazanej w LSR jako będącej w niekorzystnej sytuacji 0 pkt - operacja nie jest skierowana do żadnej grupy wskazanej w LSR jako będącej w niekorzystnej sytuacji,	LGD premiuje operacje oddziałujące pozytywnie na grupę osób będącej w niekorzystnej sytuacji określonej w LSR (kobiety) Zgodnie z założenia RLKS należy wspierać te grupy i zostało to również dookreślone w LSR.	Wniosek o przyznanie pomocy – w wniosku WoPP
3.	Koncepcja SV	2 pkt – określone zadania w operacji znajdują się w opracowanej koncepcji Smart Villages (inteligentna wieś) danej miejscowości) 0 pkt – określone zadania w operacji nie znajdują się w opracowanej koncepcji Smart Villages (inteligentna wieś) danej miejscowości)	W poprzedniej perspektywie finansowej LGD KOLD przeprowadziła szkolenia oraz konkurs na opracowanie koncepcji rozwoju wsi w zakresie Smart Villages, dlatego stawiając na ten rodzaj rozwoju związanego z RLKS premiuje zadania z koncepcji SV.	Koncepcja rozwoju wsi w zakresie Smart Villages- dołączenie koncepcji SV
4.	Promocja obszaru LGD KOLD	3 pkt – umieszczenie podczas realizacji operacji informacji o realizowanym projekcie w postaci wizualnej przynajmniej w dwóch miejscach tym w Internecie -	LGD premiując operacje, w których Wnioskodawca zakłada umieszczenie informacji uzyskuje możliwość promocji swego obszaru, swojej działalności oraz promocję	Wniosek o przyznanie pomocy- załącznik o promowaniu obszaru

		zgodnie ze wzorem określonym przez LGD 1 pkt – umieszczenie podczas realizacji operacji informacji o realizowanym projekcie w postaci wizualnej w jednym miejscu - zgodnie ze wzorem określonym przez LGD 0 pkt – nie zamieści podczas realizacji operacji informacji o realizowanym projekcie w postaci wizualnej - zgodnie ze wzorem określonym przez LGD lub nie wskaże (nie podkreśli) w oświadczeniu miejsca umieszczenia promocji, nieprzedłożenie lub nieprawidłowe wypełnienie załącznika o promowaniu obszaru skutkuje nieprzyznaniem punktów w ramach ww. kryterium	Programu, z którego została dofinansowana operacja.	
5.	Kompletność wniosku	3 pkt – wniosek jest kompletny wraz z wymaganymi załącznikami w tym pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem robót budowlanych, o ile tego wymaga	LGD premiuje operacje, do których dołączono niezbędne dokumenty. Zmniejsza przez to ryzyko, że Wnioskodawca na dalszym etapie oceny nie dopełni	Wniosek o przyznanie pomocy

		operacja 0 pkt - wniosek nie jest kompletny - brak wymaganych załączników (nawet jednego) w tym pozwoleniem na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, o ile tego wymaga operacja	formalności lub zrezygnuje z operacji co jest niekorzystne dla LGD.	
6.	Obszar realizacji operacji	1 pkt – realizacja operacji w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców (jeżeli wnioskodawca ujmuje we wniosku kilka miejscowości, liczbę mieszkańców sumuje się i suma ta nie może przekroczyć 5 tys. mieszkańców) 0 pkt - realizacja operacji w miejscowości o liczbie mieszkańców 5 tys. i powyżej mieszkańców.	Zgodnie z założeniami RLKS, LGD premiuje realizację operacji w miejscowościach poniżej 5 tys. mieszkańców.	Wniosek o przyznanie pomocy. Dane GUS na koniec 2021 r.
7.	Środowisko	1 pkt - wprowadzenie w ramach operacji rozwiązania sprzyjającego ochronie środowiska lub klimatu określonego w sposób mierzalny – cechą lub zbiorem cech sprzyjającej ochronie	LGD premiuje ochronę środowiska i ochronę klimatu, co zostało dookreślone w LSR	Wniosek o przyznanie pomocy – opis szczegółowy z mierzalnymi elementami- w opisie operacji wskazano co najmniej jedno konkretne rozwiązanie sprzyjające ochronie

		środowiska lub klimatu (0 pkt - brak w ramach operacji rozwiązania sprzyjającego ochronie środowiska lub klimatu określonego w sposób mierzalny.		środowiska lub klimatu, które zostało określone w sposób mierzalny, tj. poprzez wskazanie parametrów, wartości, wskaźników lub efektów możliwych do weryfikacji (np. ograniczenie zużycia energii o określonej wartości, zastosowanie odnawialnych źródeł energii, redukcja emisji, zmniejszenie zużycia zasobów, liczba zastosowanych rozwiązań proekologicznych
8.	Angażowanie społeczności lokalnej	1 pkt — operacja angażuje społeczność lokalną na etapie przygotowania i realizacji operacji, 0 pkt. - operacja nie angażuje społeczność lokalną na etapie przygotowania i realizacji operacji	LGD preferuje partycypacyjność w realizacji operacji, dlatego angażowanie społeczności lokalnej pozwoli na większą identyfikację ze swoim środowiskiem.	Wniosek o przyznanie pomocy – opis
9.	Innowacyjność	2 pkt - innowacyjność kreatywna produktowa lub procesowa w skali co najmniej obszaru LSR, rozumiana jako	Innowacyjność określana jako kryterium jakościowe ma pozwolić, zgodnie z zasadą RLKS, poszukiwać	Wniosek o przyznanie pomocy – opis

		powstała w wyniku autorskiego pomysłu, dotyczącego nowych produktów, usług, procesów 1 pkt- innowacyjność imitujące w skali co najmniej obszaru LSR rozumiana jako wzorowanie na wcześniej powstałych produktach, usługach lub procesach, lub innowacyjność kreatywna produktowa lub procesowa w skali co najmniej obszaru LSR, rozumiana jako nowy sposób wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. 0 pkt - brak jakiegokolwiek innowacyjności lub wprowadzenie innowacyjności innej niż wymienione uprzednio.	nowatorskich rozwiązań, pomysłów na obszarach wiejskich przez społeczność lokalną.	
10.	Efekt operacji dla społeczności	3 pkt - poprawi jakość przestrzeni publicznej i wpłynie pozytywnie na estetykę i/lub 2 pkt - poszerzy	LGD promuje działania na rzecz społeczności lokalnej, dąży do poprawy wizerunku oraz warunków wypoczynku	Wniosek o przyznanie pomocy – opis

		ofertę aktywnego wypoczynku (umożliwi korzystanie lokalnemu społeczeństwu z nowej formy wypoczynku) i/lub 1 pkt - przyczyni się do promocji obszaru LGD 0 pkt – nie spełnia żadnych z ww efektów Punkty sumuje się	mieszkańców.	
--	--	---	--------------	--

Maksymalna liczba punktów: **24 pkt**

Minimalna liczba punktów: **10 pkt** (Operację uważa się za wybraną, jeżeli uzyska 40% możliwej oceny punktowej dokonanej przez Radę) LGD określając minimum punktowe, zaokrągla wynik iloczynu

maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania wg kryteriów wyboru operacji i wartości 40% do pełnej liczby punktów, zgodnie z zasadą matematyczną

2. Warunkiem wyboru operacji jest – poza spełnieniem pozostałych warunków wynikających z Regulaminu – uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie minimum punktowego **10 pkt**.
3. W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji zdecyduje wcześniejsza data i godzina złożenia wniosku.
4. Dodatkowo operacja powinna spełniać następujące warunki:
 - 1) Operacja powinna realizować wskaźnik produktu: R.2.3.b liczba wspartych działań z infrastruktury rekreacyjno-turystyczno- sportowej
 - 2) Operacja powinna realizować wskaźnik rezultatu: R.41PR. odsetek ludności wiejskiej korzystającej z lepszego dostępu do usług i infrastruktury dzięki wsparciu z WPR.

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

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

I. Postępowanie przed LGD

1. Wnioskodawca składa WoPP w terminie określonym w § 9 ust. 1, w sposób i w formie wskazanych w § 10.

2. Po wpłynięciu WoPP LGD kolejno:
 - 1) dokonuje weryfikacji formalnej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków, polegającej na sprawdzeniu czy wnioski zostały złożone w terminie, miejscu oraz formie wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku weryfikacji ich kompletności podlega sprawdzeniu, czy każdy WoPP zawiera wszystkie wymagane załączniki oraz czy został wypełniony we wszystkich wymaganych polach, a także, czy podane zostały wszystkie informacje niezbędne do ich oceny;
 - 2) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy, które wskazano w Regulaminie,
 - 3) dokonuje oceny merytorycznej WoPP złożonych w ramach naboru wniosków w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji i uzyskania minimalnej liczby punktów umożliwiających przyznanie pomocy;
 - 4) ustala kolejność przysługiwania pomocy na podstawie wyników oceny w zakresie spełniania kryteriów wyboru operacji;
 - 5) ustala przysługującą danemu WoPP kwotę pomocy;
 - 6) dokonuje ustalenia, czy dana operacja mieści się w limicie środków wskazanym w § 4.
3. W toku przeprowadzanej oceny, o której mowa w ust. 2 pkt 1-3, oraz ustalania kwoty pomocy LGD może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
4. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w ust. 2, LGD:
 - 1) przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy na wdrażanie LSR lub wyniku oceny i wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację , wskazaniem ustalonej przez LGD kwoty pomocy oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu w przypadkach określonych w art.21 ust.6 ustawy RLKS, a w przypadku:
 - a) pozytywnego wyniku wyboru operacji – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania WoPP do SW operacja mieści się w limicie środków, o którym mowa w § 4 ,
 - b) ustalenia przez LGD kwoty pomocy na wdrażanie LSR niższej niż wnioskowana – zawierającą dodatkowo uzasadnienie tej wysokości;
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji spełniających warunki przyznania pomocy oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków, o którym mowa w § 4.
5. LGD udostępnia ZW , w formie papierowej, dokumenty potwierdzające dokonanie oceny i wyboru operacji, zgodnie z wykazem zawartym w Wytocznych w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji lub grantobiorców poprzez lokalne grupy działania oraz za pośrednictwem PUE informuje wnioskodawców o wyniku oceny ich operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust.2-5, powinny zakończyć się w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, który został wskazany w § 9 ust. 1.
7. Przeprowadzenie przez LGD czynności, o których mowa w ust. 2-5, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy RLKS, a także zgodnie z Regulaminem Rady oraz Procedurą wyboru i oceny operacji stosowanej w LGD KOLD, w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju na

lata 2023-2027 które są dostępne pod adresem: <https://www.kold.pl/>

II. Postępowanie przed SW

1. Po otrzymaniu dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji oraz WoPP obejmujących operacje wybrane przez LGD, SW przeprowadza postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy, tj. dokonuje:
 - 1) oceny dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji przez LGD,
 - 2) ostatecznej oceny merytorycznej danego WoPP w zakresie spełniania warunków przyznania pomocy,
 - 3) weryfikacji kwoty pomocy ustalonej przez LGD dla danej operacji, a jeśli ostateczna ocena merytoryczna WoPP tego wymaga – dokonuje ostatecznego ustalenia kwoty pomocy,
 - 4) ostatecznego ustalenia czy dana operacja wybrana przez LGD mieści się w limicie środków przeznaczonych na dany nabór,
 - 5) weryfikacji, bezpośrednio przed przesłaniem danemu wnioskodawcy UoPP, czy występują przesłanki odmowy zawarcia UoPP wynikające z art. 93 ust. 2 i 3 ustawy PS WPR.
2. W toku przeprowadzanych czynności, o których mowa w ust. 1 pkt. 2-5, SW może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, w trybie i na zasadach opisanych w § 11.
3. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, SW przesyła wnioskodawcy:
 - 1) UoPP wraz z oświadczeniem woli jej zawarcia oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i niestwierdzenia zaistnienia żadnej z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 2) informację o odmowie zawarcia UoPP z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku gdy pomimo pozytywnego rozpatrzenia wniosku stwierdzono, że zachodzi co najmniej jedna z przesłanek odmowy zawarcia UoPP, albo
 - 3) informację o odmowie przyznania pomocy z podaniem przyczyn odmowy – w przypadku niespełnienia warunków przyznania pomocy, albo
 - 4) jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia przez LGD dokumentów potwierdzających wybór operacji okaże się, że przyznanie pomocy jest niemożliwe z powodu wyczerpania limitu środków w danym naborze, SW informuje wnioskodawcę o braku funduszy na udzielenie wsparcia i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
4. SW odmawia przyznania pomocy, jeśli nie są spełnione warunki przyznania pomocy, o których mowa w niniejszym Regulaminie lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym:
 - 1) jeżeli zachodzi którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 17 ust. 2 ustawy RLKS;
 - 2) jeżeli wnioskodawca podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy, o którym mowa w art. 99 ustawy PS WPR;
 - 3) jeżeli wnioskodawca podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - 4) jeżeli wnioskodawca jest objęty środkami sankcyjnymi lub jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach

w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;

- 5) jeżeli wnioskodawca stworzył sztuczne warunki, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mające na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej.
5. SW:
- 1) odmawia zawarcia UoPP gdy:
 - a) wnioskodawca został wykluczony z możliwości przyznania pomocy,
 - b) doszło do unieważnienia naboru wniosków (z wyjątkiem unieważnienia naboru z powodu niewpłynięcia żadnego WoPP);
 - 2) może odmówić zawarcia UoPP, jeżeli zachodzi obawa, że w następstwie zawarcia tej umowy może zostać wyrządzona szkoda w mieniu publicznym, w szczególności gdy wobec wnioskodawcy (lub członka organów zarządzających gdy wnioskodawca nie jest osobą fizyczną) toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z pomocą udzieloną ze środków publicznych wnioskodawcy (lub członkowi organów zarządzających lub podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających podmiotu powiązanego) na realizację operacji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 1-2 oraz ust.3 pkt.1-3, powinny zostać zakończone przez SW w terminie 5 miesięcy od udostępnienia mu dokumentów przez LGD zgodnie z tytułem I ust. 5 niniejszego paragrafu. W przypadku nierozpatrzenia WoPP w tym terminie, zawiadamia się o tym wnioskodawcę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wyznaczając nowy termin załatwienia sprawy, nie dłuższy niż dwa miesiące.
7. Zawarcie UoPP między wnioskodawcą a SW następuje za pomocą PUE, w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR. Umowę zawiera się na formularzu opracowanym przez ARiMR, który stanowi załącznik do Regulaminu.
8. Zawarcie UoPP jest dokonywane zgodnie z następującymi regułami:
- 1) SW przekazuje wnioskodawcy za pomocą PUE pismo zawierające oświadczenie woli zawarcia przez Samorząd Województwa UoPP wraz z tą umową oraz wezwaniem wnioskodawcy do jej zawarcia;
 - 2) jeżeli wnioskodawca zgadza się na zawarcie UoPP, składa oświadczenie woli jej zawarcia przez ponowne uwierzytelnienie w PUE nie później niż przed upływem 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w pkt 1; dniem zawarcia UoPP jest data złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia woli jej zawarcia.
9. Zgodnie z art. 23 ust. 5 ustawy RLKS wyczerpanie środków w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, nie stanowi przeszkody w udzieleniu pomocy na daną operację jeżeli w wyniku wniesienia protestu, o którym mowa w § 14 ust. 1, albo uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny LGD wybrała tę operację, a ZW ustali, że są spełnione pozostałe warunki przyznania pomocy, kryteria wyboru operacji są spełnione w takim stopniu, że pomoc na realizację tej operacji powinna zostać udzielona oraz jeżeli nie została wyczerpana kwota środków przewidzianych w umowie ramowej na realizację LSR w ramach środków

pochodzących z EFRROW.

10. Jeżeli po upływie 6 miesięcy od dnia udostępnienia ZW przez LGD dokumentów potwierdzających dokonanie oceny i wyboru operacji okaże się, że nie jest możliwe przyznanie pomocy w ramach limitu środków, o którym mowa w § 4, ZW informuje wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie pomocy i pozostawia WoPP bez rozpatrzenia.
11. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy stosuje się przepisy KPA dotyczące właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, udostępniania akt oraz skarg i wniosków, o ile ustawa PS WPR lub ustawa RLKS nie stanowi inaczej.

§ 9. Termin składania WoPP w ramach niniejszego naboru wniosków

1. Termin składania WoPP rozpoczyna się 23.08.2026r i kończy się 06.09.2026r.
2. Termin na złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu. System PUE blokuje możliwość złożenia wniosków poza terminem wskazanym w ust. 1.

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

1. WoPP i WoP należy składać za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>
2. W przypadku złożenia WoPP w inny sposób operacja nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji. Warunkiem złożenia WoPP i WoP za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP.
3. Instrukcje dla użytkowników systemu PUE:
 - Instrukcja logowania, Instrukcja obsługi zawierania umowy, Instrukcja złożenia prośby o przywrócenie terminu znajdują się pod adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/instrukcje-dot-platfomy-uslug-elektronicznych>
 - Instrukcja ustanawiania Pełnomocnika oraz informacje dla Użytkownika PUE ARiMR, który wybrał formę powiadamiania sms po adresem: <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>
4. Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.
5. Za skuteczne złożenie dokumentacji w toku procedury ubiegania się o przyznanie pomocy, w tym WoPP oraz załączników do tego WoPP, odpowiedzialność ponosi wnioskodawca. Powyższe stosuje się także do składania WoP.
6. Wnioskodawca może dowolnym momencie wycofać złożony WoPP. W przypadku wycofania WoPP wnioskodawca może złożyć ponownie WoPP w ramach trwającego naboru wniosków. O skutecznym wycofaniu wniosku odpowiednio LGD albo SW informują wnioskodawcę.
7. Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik do Regulaminu. Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru wniosków. Wykaz dokumentów niezbędnych do wypłaty pomocy zgodny z WoP

oraz postanowienia UoPP stanowi załącznik do Regulaminu.

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

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

1. Jeżeli w trakcie oceny WoPP przez LGD konieczne będzie uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny WoPP, oceny i wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
2. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa w ust. 1, zostanie dokonane za pośrednictwem PUE. W ten sam sposób wnioskodawca, w terminie wskazanym w ust. 1, powinien złożyć wymagane wyjaśnienia lub dokumenty. Szczegółowe zasady wymiany korespondencji za pomocą PUE, w tym zasady doręczania korespondencji i uznawania ją za doręczoną, określa § 12.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, nie podlega przywróceniu.
4. Wnioskodawca może przekazywać wyjaśnienia lub dokumenty jedynie na wezwanie LGD. Przekazane przez wnioskodawcę wyjaśnienia lub dokumenty z niedochowaniem formy wskazanej w ust. 2, wysłane bez uprzedniego wezwania LGD lub wykraczające poza kwestie, o które zwróciła się LGD, nie będą uwzględniane w ramach oceny i wyboru operacji i ustalania kwoty pomocy.
5. Wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny WoPP, wyboru operacji lub ustalenia kwoty pomocy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy.
6. W przypadku nieprzedstawienia przez wnioskodawcę za pośrednictwem PUE, w terminie, o którym mowa w ust. 1, wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa w wezwaniu, LGD uzna, że okoliczności, których dotyczyć miały wyjaśnienia lub dokumenty, nie zostały należycie wyjaśnione, na skutek czego LGD może w szczególności uznać, że WoPP, którego dotyczyło wezwanie, nie spełnia warunków przyznania pomocy, nie spełnia określonego kryterium wyboru operacji lub na operację objętą tym WoPP nie powinna zostać przyznana kwota pomocy w wysokości wskazanej w WoPP.
7. SW na etapie weryfikacji, o której mowa w § 8 tytuł II:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że WoPP zawiera braki, jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera oczywiste omyłki – wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawienia oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia tego wniosku bez rozpatrzenia;
 - 2) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty pomocy niższej niż określona przez wnioskodawcę w WoPP – może wezwać wnioskodawcę do modyfikacji WoPP w zakresie ustalonej kwoty pomocy w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 14 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;

- 3) jeżeli istnieje konieczność ustalenia faktów istotnych dla przyznania pomocy – wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia tych faktów lub do przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni od dnia doręczenia wezwania
- przy czym usunięcie braków lub nieprawidłowości lub poprawienie oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji WoPP, mającej wpływ na wynik wyboru operacji dokonanego przez LGD.
8. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, do wezwań SW, o których mowa w ust. 7, oraz do usuwania przez wnioskodawcę braków lub nieprawidłowości, poprawiania oczywistych omyłek, modyfikacji wniosku oraz wyjaśniania faktów i składania dowodów w odpowiedzi na te wezwania, stosuje się postanowienia ust. 2.
9. W wyniku wezwania, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca może dokonać korekty we WoPP tylko w zakresie wynikającym z treści wezwania. Korekty wykraczające poza zakres wezwania lub niezwiązane z wezwaniem nie będą uwzględniane przy dalszym rozpatrywaniu WoPP.
10. W razie uchybienia terminu wykonania przez wnioskodawcę określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy, SW na prośbę wnioskodawcy przekazaną za pomocą PUE przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli wnioskodawca:
- 1) wniósł prośbę 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.
11. Nie jest możliwe przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 10 pkt 1.
12. W przypadku gdy wnioskodawca wnieśli prośbę, o której mowa w ust. 10 pkt 1, po otrzymaniu od SW pisma z informacją o odmowie przyznania pomocy albo o pozostawieniu WoPP bez rozpatrzenia z powodu nieusunięcia przez wnioskodawcę braków formalnych w WoPP w wyznaczonym terminie (jeśli bez usunięcia tych braków nie można stwierdzić spełniania przez wnioskodawcę warunków przyznania pomocy) i spełnione zostaną warunki przywrócenia terminu określone w ust. 10, SW wraz z informacją o przywróceniu terminu informuje wnioskodawcę o wycofaniu pisma oraz o dalszym procedowaniu WoPP.
13. Z zastrzeżeniem § 12 ust. 6, w przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie SW, o którym mowa w ust. 7, wnioskodawca dokona usunięcia braków lub nieprawidłowości, poprawienia WoPP lub złożenia wyjaśnień i bez zachowania formy korespondencji wskazanej w ust. 2, ocena WoPP przez SW zostanie dokonana z pominięciem złożonych w ten sposób uzupełnień, poprawek lub wyjaśnień.
14. Poza sytuacjami określonymi w ust. 7 w trakcie naboru wniosków i ich oceny nie ma możliwości dokonania zmian w odniesieniu do złożonego WoPP, natomiast wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może – w terminie przewidzianym na złożenie wniosku, o którym mowa w § 9 ust. 1 – wycofać WoPP i złożyć go ponownie.
15. SW nie wzywa wnioskodawcy do usunięcia braków lub nieprawidłowości lub poprawiania oczywistych omyłek w sytuacji, gdy zachodzą niebudzące wątpliwości przesłanki nieprzyznania pomocy.

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

1. Z zastrzeżeniem ust. 6 oraz § 14 ust. 3, korespondencja między wnioskodawcą a LGD i SW, odbywa się za pomocą PUE w tym złożenie WoPP oraz jego zmiana lub wycofanie, a także wymiana korespondencji, podpisywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy postępowania oraz zawieranie umów o przyznaniu pomocy, odbywa się za pomocą PUE.

Zgodnie z § 14 ust.8 wniesienie i obsługa protestu odbywa się poza systemem PUE.

2. Jeżeli WoPP nie został złożony za pomocą PUE, LGD nie wybiera operacji objętej tym wnioskiem, o czym LGD informuje wnioskodawcę w takiej samej formie, w jakiej został przez niego złożony wniosek.
3. Do złożenia WoPP za pomocą PUE nie jest wymagany podpis elektroniczny. Złożenie WoPP za pomocą PUE następuje po uwierzytelnieniu w tym systemie wnioskodawcy, a w przypadku gdy wniosek jest składany przez podmiot niebędący osobą fizyczną – po uwierzytelnieniu osoby:
 - 1) uprawnionej do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest jednoosobowa;
 - 2) upoważnionej przez osoby uprawnione do reprezentacji tego podmiotu – jeżeli jego reprezentacja jest wieloosobowa.
4. Uwierzytelnienie w PUE przez wnioskodawcę następuje:
 - 1) w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne lub
 - 2) za pomocą loginu i kodu dostępu do PUE, dla których szczegółowe wymagania określone zostały w rozporządzeniu MRiRW w sprawie loginu i kodu dostępu.
5. Złożenie WoPP, wymiana korespondencji oraz wykonywanie za pomocą PUE innych czynności dotyczących postępowania w sprawie oceny i wyboru operacji i ustalenia kwoty pomocy prowadzonego przez LGD oraz postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy prowadzonego przez SW następują zgodnie z poniższymi regułami:
 - 1) do dokonania tych czynności nie jest wymagany podpis elektroniczny, ale ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania, a jeżeli wykonanie czynności dotyczącej postępowania polega na podpisaniu dokumentu, uznaje się, że ponowne uwierzytelnienie w PUE podczas wykonywania tej czynności, jest równoznaczne z podpisaniem dokumentu; do złożenia WoPP i WoP nie jest wymagane ponowne uwierzytelnienie w PUE;
 - 2) załączniki do WoPP i WoP lub innego pisma dołącza się jako dokumenty utworzone za pomocą PUE, a w przypadku gdy stanowią dokumenty wymagające opatrzenia podpisem przez osobę trzecią, dołącza się je w postaci elektronicznej jako:
 - a) dokumenty opatrzone przez tę osobę kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym albo
 - b) elektroniczne kopie dokumentów sporządzonych w postaci papierowej i opatrzonych przez tę osobę podpisem własnoręcznym, zapisane w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 pkt 3 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

- 3) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po wysłaniu WoPP i WoP lub innego pisma oraz po wykonaniu innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy, jest wystawiane przez PUE potwierdzenie złożenia wraz z datą złożenia ww. wniosków, pism oraz wykonania ww. czynności, które zawiera unikalny numer nadany przez PUE;
 - 4) datą wszczęcia postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy jest dzień wystawienia potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3;
 - 5) za datę złożenia pisma oraz wykonania innej czynności dotyczącej postępowania w sprawie o przyznanie pomocy i wypłaty pomocy przez wnioskodawcę lub beneficjenta uważa się dzień ponownego uwierzytelnienia w PUE podczas odpowiednio składania pisma albo wykonywania innej czynności dotyczącej postępowania;
 - 6) wnioskodawcy lub beneficjentowi, po otrzymaniu pisma w PUE, jest wystawiane przez ten system zawiadomienie o otrzymaniu tego pisma, które jest przesyłane na numer telefonu lub adres poczty elektronicznej podane za pomocą PUE, oraz potwierdzenie otrzymania pisma zawierające unikalny numer nadany przez ten system oraz datę otrzymania pisma;
 - 7) za datę doręczenia wnioskodawcy lub beneficjentowi pisma za pomocą PUE uznaje się dzień:
 - a) potwierdzenia odczytania pisma przez wnioskodawcę lub beneficjenta w tym systemie, z tym że dostęp do treści pisma i do jego załączników uzyskuje się po dokonaniu tego potwierdzenia,
 - b) następujący po upływie 14 dni od dnia otrzymania pisma w tym systemie, jeżeli wnioskodawca lub beneficjent nie potwierdził odczytania pisma przed upływem tego terminu;
 - 8) niewykonanie czynności dotyczącej postępowania przez wnioskodawcę lub beneficjenta w terminie wyznaczonym w piśmie wzywającym do wykonania tej czynności jest równoznaczne z odmową jej wykonania;
 - 9) pisma doręczane stronie, sporządzone z wykorzystaniem PUE, mogą zamiast podpisu zawierać imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym osoby upoważnionej do ich wydania;
 - 10) w przypadku ustanowienia pełnomocnika, a także w przypadku gdy wnioskodawca lub beneficjent działa przez przedstawiciela, wystawiane przez PUE potwierdzenia, a także zawiadomienia otrzymuje odpowiednio pełnomocnik lub przedstawiciel za pomocą tego systemu.
6. Na etapie postępowania w sprawie o przyznanie pomocy prowadzonego przez SW, w przypadku, gdy kopie dokumentów, o których mowa w ust. 5 pkt 2 lit. b, nie zostały dołączone do WoPP złożonego za pomocą PUE, dokumenty te można – w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w § 11 ust. 7 – złożyć bezpośrednio w SW lub nadać w placówce pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, albo wysłać na adres do doręczeń elektronicznych, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
 7. W przypadku, jeśli dokumenty załączane do WoPP są sporządzone w języku obcym, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać do LGD/SW 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. Informacja o miejscu udostępnienia LSR, formularza WoPP oraz formularza UoPP

1. LSR dostępna jest pod adresem: www.kold.pl
2. Formularz WoPP dostępny jest w PUE po wcześniejszym zalogowaniu się do systemu pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>
3. Formularz UoPP dostępny jest pod adresem: www.kold.pl

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

1. W sytuacjach określonych w art. 22 ust. 1 ustawy RLKS Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od wyniku dokonanej przez LGD oceny jego operacji i ustalenia kwoty pomocy.
2. Szczegółowe zasady wnoszenia protestu i jego rozpatrywania, w tym wymagania dotyczące jego treści i formę jego wniesienia, określają art. 22a-22g ustawy RLKS.
3. Zgodnie z art. 22g pkt 1 ustawy RLKS do procedury odwoławczej zainicjowanej wniesieniem protestu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy Kpa dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnego wyniku ponownej oceny operacji lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 22m ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy PPSA. Szczegółowe zasady wnoszenia skargi do sądu administracyjnego zostały uregulowane w art. 22h ustawy RLKS.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 procedura odwoławcza, o której mowa w ust. 1-4, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD.
6. W przypadku wniesionego protestu od negatywnego wyniku oceny spełnienia warunków przyznania pomocy procedura odwoławcza wstrzymuje zawieranie umów z wnioskodawcami, których operacje zostały wybrane przez LGD, do momentu uwzględnienia przez LGD stanowiska ZW, o którym mowa w art. 22e ust. 2 pkt 1 ustawy RLKS.
7. W przypadku:
 - 1) odmowy przyznania pomocy przez SW,
 - 2) odmowy zawarcia UoPP przez SW– z przyczyn innych niż unieważnienie naboru wniosków wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia do wojewódzkiego sądu administracyjnego skargi na zasadach i w trybie określonym dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 ustawy PPSA.

8. Protesty i inne środki odwoławcze powinny być składane przez Wnioskodawców poza systemem PUE, tj. wyłącznie w formie papierowej- osobiście lub listownie na adres LGD.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy RLKS, ustawy PS WPR, rozporządzenia 2021/1060, rozporządzenia 2021/2115, a także postanowienia Wytycznych podstawowych i Wytycznych szczegółowych, które są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/rolnictwo/wytyczne3>
2. Składając WoPP w naborze przeprowadzonym na podstawie Regulaminu wnioskodawca akceptuje jego postanowienia i potwierdza zapoznanie się z jego treścią.
3. Dane kontaktowe LGD przeprowadzającego nabór wniosków:
 - Lokalna Grupa Działania KOLD ul. Rynek 33/1, 64-310 Lwówek
 - e-mail: biuro@kold.pl
 - strona www: www.kold.pl
 - telefon: 61 44 24 160
4. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) załącznik nr 1 – formularz UoPP (załącznik nr 1 formularz UoPP)
 - 2) załącznik nr 2- „Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji”(załącznik nr 1 do UoPP);
 - 3) załącznik nr 3 – „Klauzula informacja o przetwarzaniu danych osobowych”(załącznik nr 2 do UoPP);
 - 4) załącznik nr 4 – „Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością”(załącznik nr 3 do UoPP);
 - 5) załącznik nr 5 – instrukcja do WoPP;
 - 6) załącznik nr 6- pomocniczy załącznik do instrukcji dla WoPP;
 - 7) załącznik nr 7– wykaz załączników do WoPP;
 - 8) załącznik nr 8 – wykaz załączników do WoP;
 - 9) załącznik nr 9 - oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – (Załącznik nr 1 do WOPP);
 - 10) załącznik nr 10– oświadczenie o kwalifikowalności VAT – (Załącznik nr 2 do WOPP);
 - 11) załącznik nr 11 - szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym – (Załącznik nr 3 do WOPP);
 - 12) załącznik nr 12 – Oświadczenie RODO dla LGD KOLD
 - 13) załącznik nr 13 — Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji (załącznik nr 8 do WoPP);
 - 14) załącznik nr 14- Oświadczenie o promowaniu obszaru

