



SZKOLENIE dla LOKALNYCH GRUP DZIAŁANIA

Kraków, 30 lipca 2025 r.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Regionalnej
na lata 2023-2027



Omówienie kwestii problematicznych wynikłych w naborach w ramach I.13.1 Wdrażanie LSR z PS WPR



1. Wnioski o Przyznanie Pomocy w CSOB

znacząca większość złożonych WoPP charakteryzuje się bardzo niską jakością – WoPP są wypełnione pobieżnie, w znakomitej większości brak części informacji niezbędnych do poprawnej oceny tak po stronie LGD, jak i SW, np.:

- bardzo lakoniczne opisy operacji;
- niewypełnione lub niedokładnie wypełnione wszystkie pola WoPP – np. brak wypełnienia tabel „posiadane zasoby” powoduje brak tej sekcji we wniosku, nawet jeżeli wnioskodawca zawarł opis słowny;
- w WoPP z zakresu DG usługi w niepowiązane z planowanymi kosztami (np. WoPP na START DG zakładający zakup basenu otwartego i urządzenie strefy relaksu w sytuacji niewskazania jakichkolwiek zasobów przy założeniu przychodów z usług noclegowych)



- niedochowanie przez wnioskodawców przepisów art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności **„Producent jest obowiązany do zgłoszenia kierownikowi biura powiatowego Agencji każdej zmiany danych zawartych we wniosku, o którym mowa w art. 11 ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.”** - brak dokonania takiej zmiany powoduje, iż we wnioskach na ROZWÓJ DG, pojawiają się dane osoby fizycznej (bez podania właściwej nazwy, zgodnej z wpisem do CEIDG – np. w złożonym WOPP widnieje „Jan Kowalski”, podczas gdy zgodnie z CEIDG winno być „Jan Kowalski STOLARSTWO”).

Bez dokonania zmian w rejestrze EP, nie będzie możliwe prawidłowe przygotowanie umowy dla beneficjenta.



- brak wszystkich **niezbędnych** załączników do WoPP;
- **planowana DG niezgodna lub częściowo niezgodna z tą przewidzianą w ramach LSR;**
- zgodnie z informacją z IZ PS WPR (MRiRW) brak możliwości realizacji projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” – nadal są WoPP, które zakładają przygotowanie niezbędnej dokumentacji dopiero po zawarciu umowy;
- WoPP składane wraz z dokumentami wskazującymi na „budowę domków rekreacji indywidualnej” (wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku z dnia 12 maja 2021 r. II SA/Gd 7/21 - Istota obiektu rekreacji indywidualnej) lub realizację operacji w „domu jednorodzinnym”;

- WoPP wskazujące na remont odtworzeniowy, co jest niezgodne z Wytycznymi podstawowymi (VIII.1. ust.6)
 - „***nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy***” „***niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności (...) koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją***”;
- WoPP zawierają koszty, które nie mogą być kwalifikowalne – zbyt duże koszty związane z inwestycjami w OZE (nawet 100% wydatków w projekcie), koszty bieżące, koszty w zestawieniu rzeczowo-finansowym niezwiązane z planowaną działalnością.



Nadawanie numerów EP dla wnioskodawców będących JSFP

Indywidualny numer EP powinien posiadać:

Wójt

Burmistrz

Starosta

Skarbnik

Indywidualny numer EP reprezentanta JST jest **NIEZBĘDNYM**
i **JEDYNYM** sposobem autoryzacji WoPP oraz umowy o
dofinansowanie.



2. Regulaminy naborów

- przedkładane do zatwierdzenia w SW regulaminy naborów **MUSZĄ być formalnie przyjęte odpowiednią uchwałą zarządu LGD;**
- będą wymagały zmiany w sytuacji, gdy wejdzie w życie zmiana Wytycznych szczegółowych do I.13.1 Wdrażanie LSR;
- konieczność dokładnego określenia w regulaminie rodzajów działalności/kodów PKD przewidzianych do dofinansowania;
- konieczność określenia w regulaminie potencjalnych wnioskodawców w taki sam sposób, jak to ma miejsce w LSR;



2. Regulaminy naborów

- każdy regulamin MUSI być opatrzony indywidualnym numerem naboru generowanym przez CSOB;
- podkreślenie w Regulaminie, że Wnioskodawca obowiązany jest do złożenia WoPP **WRAZ Z WSZYSTKIMI WYMAGANYMI ZAŁĄCZNIKAMI**, w tym w przypadku, gdy LGD ma swój dodatkowy załącznik do wypełnienia przez Wnioskodawcę (karta zgodności z kryteriami);
- **terminy na uzupełnienia w regulaminie MUSZĄ być zgodne z funkcjonalnościami systemu CSOB** (14 dni na uzupełnienie dla Wnioskodawcy – jedno kompleksowe wezwanie wystosowane przez radę LGD)



2. Regulaminy naborów

- przepisy dot. protestów – konieczność uszczelnienia zapisów poprzez wskazanie, iż: „**Protest od decyzji LGD jest składany i obsługiwany wyłącznie poza systemem teleinformatycznym ARiMR. Protest należy złożyć w wersji papierowej – osobiście lub listownie na adres LGD lub w przypadku posiadania podpisu kwalifikowalnego przez reprezentantów podmiotów składających wnioski poprzez EPUAP lub e-doręczenia na adres LGD.**”

Nie ma możliwości złożenia protestu przez PUE – należy sprawdzać każdy WoPP z poziomu podglądu spraw i wniosków, czy nie wpłynęła „Inna korespondencja”.



2. Regulaminy naborów

- dokumenty, które NIE MUSZĄ stanowić formalnych załączników **nie powinny stanowić załączników do Regulaminów naborów** – np. Instrukcja wypełniania WoPP, wzór umowy itp. Tego typu dokumenty powinny zostać umieszczone pod ogłoszeniem informacyjnie.

W przypadku dokonania zmiany wersji takiego dokumentu przez ARiMR, będzie istniała konieczność formalnej zmiany regulaminu, a co za tym idzie wydłużenia terminu naboru.

2. Regulaminy naborów - zmiany

W przypadku stwierdzenia przez LGD konieczności dokonania zmiany ogłoszonego już naboru, zmiana taka jest możliwa zgodnie z przepisami Wytycznej podstawowej (VII.2.3 ust 8 pkt 1)) „**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**”.

Powyższe nie dotyczy sytuacji zwiększenia kwoty przeznaczonej na nabór lub konieczności zmiany regulaminu naboru wynikłe z odrębnych przepisów.

3. Harmonogramy naborów

Przesyłane do akceptacji harmonogramy naborów powinny w pierwszej kolejności pozwolić LGD na wywiązanie się ze zobowiązań wynikających z umowy ramowej (§9 Kamienie milowe i korekty finansowe), tj. LGD powinna ogłaszać najpierw nabory dla przedsięwzięć z większą alokacją środków.

W celu osiągnięcia kamienia milowego (40% kontraktacji do 30.06.2026 r.) konieczne jest ogłoszenie naborów najpóźniej w połowie listopada 2025 r.

SW ma **prawo do nieuzgodnienia** poszczególnych naborów wskazanych w harmonogramie danej LGD w sytuacji dużej kumulacji naborów w jednym czasie, tj. naborów, mających zbliżoną datę końcową naboru.

3. Procedury oceny i wyboru operacji/projektów

Dobłą praktyką będzie przesyłanie do akceptacji procedur oceny i wyboru odpowiednio wcześniej (ok 1 mies.) przed ogłoszeniem pierwszego naboru w ramach danego funduszu.

Procedury w ramach danego funduszu powinny uwzględniać charakterystyczną dla niego nomenklaturę (np. operacja/projekt) oraz powinny wprost wskazywać na rodzaj systemu IT, w którym odbywa się ocena/korespondencja (CSOB/PUE dla PS WPR)



4. Ogłoszenie o naborze

ogłoszenie nie podlega formalnemu zatwierdzeniu przez SW, ale musi wypełniać wymogi określone w art. 19a ust.2, tj. co najmniej:

- 1) nazwę LGD oraz zarządu województwa;
- 2) przedmiot naboru wniosków o wsparcie;
- 3) informację o podmiotach uprawnionych do ubiegania się o wsparcie na wdrażanie LSR;
- 4) termin, miejsce oraz formę składania wniosków o wsparcie;
- 5) miejsce publikacji regulaminu naboru wniosków o wsparcie;
- 6) dane do kontaktu.

Ogłoszenie MUSI być zgodne z zatwierdzonym przez SW regulaminem.



Pisma z wezwaniami do Wnioskodawców w CSOB



- na podstawie art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, rada LGD **MUSI WEZWAĆ WNIOSKODAWCĘ** 1 wezwaniem kompleksowo do wszystkich problematycznych kwestii:
 - zarówno w odniesieniu do warunków przyznania pomocy (warunki podmiotowe i przedmiotowe określone w Wytycznych szczegółowych oraz warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych podstawowych),
 - jak i kryteriów
 - oraz przedłożenia wszystkich wymaganych załączników do WoPP (zgodnie z listą stanowiącą załącznik do regulaminu naboru).



Pisma w CSOB do Wnioskodawców informujące o wyniku oceny

- **rada LGD musi poinformować Wnioskodawcę SZCZEGÓŁÓWO o wyniku oceny jego wniosku** – podać w treści pisma szczegółową punktację oraz jej uzasadnienie dla każdego kryterium (!!)
- oraz poinformować czy wniosek został wybrany i czy mieści się w limicie środków przeznaczonych na nabór – szablony pism w CSOB zawierają sformułowania do odpowiedniego wyboru i dokonania wykreśleń przez radę LGD;
- zgodnie z obowiązującą jeszcze Wytyczną dot. wyliczania środków do naboru, rada LGD musi dokonać przeliczenia limitu środków wg kursu obowiązującego w dniu podejmowania decyzji (**kursu NIE WOLNO ZAOKRĄGLAĆ**)



Pisma w CSOB do Wnioskodawców informujące o wyniku oceny

- ponieważ szablon pisma o wyborze operacji zawiera opcję „mieści się/nie mieści się” w limicie środków, to w szablonie znajduje się także pouczenie o możliwości złożenia protestu, które **w stosunku do WoPP mieszczących się w limicie środków MUSI być usunięte;**



Pisma w CSOB do Wnioskodawców informujące o wyniku oceny

- ponieważ pouczenie o możliwości wniesienia protestu jest dość ogólnikowe, to proponujemy dla pewności zamieścić na końcu edytowalnej części pisma poniższe zdanie:

„Zgodnie z zawartym poniżej pouczeniem, Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej informacji. Protest od decyzji LGD jest składany i rozpatrywany wyłącznie poza systemem teleinformatycznym ARiMR. Protest należy złożyć w wersji papierowej – osobiście lub listownie na adres LGD lub w przypadku posiadania podpisu kwalifikowalnego przez Wnioskodawcę/Pełnomocnika/reprezentantów podmiotów składających wnioski poprzez EPUAP lub e-doręczenia na adres LGD.”



Należy pamiętać, aby w przypadku złożenia przez Wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych – na podstawie art. 22a ust.3 ustawy RLKS, LGD ma obowiązek wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia protestu – „**W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i pouczając wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 22h.**”



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

A. wszystkie wytworzone **dokumenty dot. posiedzenia Rady LGD**, tj.:

- **pismo przewodnie** – dokument opatrzony podpisem kwalifikowalnym, zawierające: informację o zakończeniu naboru, tj. numer naboru, termin naboru, zakres naboru, liczba przekazanych do SW wniosków oraz informację jakie dokumenty przekazano.



Przesyłane jako pliku w formacie PDF podpisanego podpisem kwalifikowalnym przez Przewodniczącego Rady LGD/Wiceprzewodniczącego Rady LGD poprzez **e-PUAP/e-Doręczenia**.



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

A. wszystkie wytworzone dokumenty dot. posiedzenia Rady LGD, tj.:

- **lista/listy obecności z posiedzenia Rady LGD** – skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym;
- **rejestr interesów członków Rady LGD (aktualizowany przed każdym posiedzeniem Rady LGD)** - skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym lub dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym, zawierający:
 - ✓ imię i nazwisko członka Rady LGD,
 - ✓ miejsce zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
 - ✓ wykazanie powiązań z grupą interesu,
 - ✓ datę urodzenia,
 - ✓ miejsce zamieszkania członka Rady LGD.



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

- **oświadczenia członka Rady LGD na potrzeby określenia grup interesu lub inny dokument, w którym członek Rady LGD deklaruje przynależność do określonych grup interesu zarówno w sektorze, jak i spoza niego, w kontekście oceny i wyboru projektu do finansowania** - skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym;
- **ślady rewizyjne z badania powiązań członków Rady LGD z każdym Wnioskodawcą** - opatrzone podpisem kwalifikowalnym – odrębne pliki dla każdego z członków Rady LGD, nazwane imieniem i nazwiskiem członka Rady LGD;



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

- **rejestr konfliktu interesów i wyłączeń z oceny w danym naborze** – powinien zawierać: nazwę Wnioskodawcy, tytuł operacji, imię i nazwisko członka Rady LGD powiązanego z Wnioskodawcą, powód wyłączenia, podstawa włączenia - dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym;
- **deklaracje bezstronności i poufności** – powinny zawierać: imię i nazwisko członka Rady LGD, numer naboru w ramach, którego składana jest deklaracja, nazwa LGD, wskazanie wniosków do których członek Rady LGD się wyłączył, data i podpis członka Rady LGD - skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym;
- **protokół/protokoły z Posiedzenia Rady LGD** – dokument pdf opatrzone podpisem kwalifikowalnym.



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

A. wszystkie wytworzone **dokumenty dot. posiedzenia Rady LGD**, tj.:



Wszystkie ww. dokumenty przekazywane jako załączniki do pisma przewodniego poprzez **e-PUAP/e-Doręczenia**, przy czym prosimy o przekazywanie tych dokumentów **w odrębnych plikach** (deklaracja bezstronności oraz ślady rewizyjne dot. jednego członka Rady LGD mogą być w jednym pliku).

Dokumentacja dla wniosków niewybranych, przekazywana będzie do SW wraz z dokumentacją związaną z obsługą protestu/ów.



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

Reasumując wszystkie dokumenty, które są możliwe do utworzenia jako pliki do podpisu elektronicznego (poza listami obecności, deklaracjami bezstronności, rejestrem doradztwa) **nie powinny być przesyłane w formie skanów dokumentów tradycyjnych/papierowych.**



W przypadku realizacji kilku naborów równocześnie i przekazywania ich do SW w tym samym czasie, prosimy o przesyłanie spakowanych plików w formacie zip. dla każdego naboru osobno, opisując każdy folder numerem naboru.

W przypadku oceny kilku naborów na tych samych posiedzeniach Rady LGD prosimy, aby protokół z posiedzeń rady został dołączony do dokumentacji z każdego naboru.



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

B. wszystkie wytworzone dokumenty dot. wniosków, tj.:

- **uchwała w sprawie wybrania operacji do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia** – dokument opatrzony podpisem kwalifikowalnym;
- **uchwała w sprawie przyjęcia list projektów wybranych / spełniających warunki udzielenia wsparcia / niewybranych** – dokument opatrzony podpisem kwalifikowalnym;
- **lista projektów wybranych / spełniających warunki udzielenia wsparcia / niewybranych** – dokument opatrzony podpisem kwalifikowalnym;

Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

B. wszystkie wytworzone dokumenty dot. wniosków, tj.:

- **karta oceny formalno-merytorycznej wniosku** (jeśli LGD posiada) – skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym, lub dokument o innej nazwie, który przedstawia ocenę formalno-merytoryczną wniosku;
- **karta oceny według kryteriów wyboru operacji** – skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym;
- **karta ustalenia kwoty pomocy** (jeśli LGD posiada) – skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym, lub dokument o innej nazwie, który przedstawia etap ustalenia kwoty pomocy;



Dokumentacja z oceny naboru i tryb jej przekazywania do SW – PS WPR 2023-2027

B. wszystkie wytworzone dokumenty dot. wniosków, tj.:

- **rejestr podmiotów korzystających z doradztwa** (jeśli LGD posiada) – skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym;
- **ślad rewizyjny w zakresie oceny kryteriów wyboru operacji** – dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym dotyczy sytuacji, w której z opisu do kryterium wynika, że jego spełnienie będzie badane np. poprzez źródła internetowe, bazy danych.



Wszystkie ww. dokumenty przekazywane jako załączniki do pisma przewodniego **poprzez e-PUAP/e-Doręczenia**, przy czym prosimy o przekazywanie uchwał, kart, śladów rewizyjnych **w oddzielnych plikach** (karty dot. jednego wniosku mogą być w jednym pliku).



Zasady wezwań LGD PRZEZ SW w ramach oceny naboru

Z uwagi na to, że dokumentacja wytworzona przez radę LGD podczas oceny naboru nie może być przekazana do SW przez CSOB - przekazywana jest za pośrednictwem EPUAP/E-doręczenia niezwłocznie po zakończeniu oceny (w tym samym dniu lub dniu następnym).

Termin na czynności SW liczony jest od daty przekazania wnioskodawcy pisma systemowego o wyznaczeniu jednostki do obsługi WoPP.



Zasady wezwań LGD PRZEZ SW w ramach oceny naboru

SW ma 3 miesiące (z możliwością wydłużenia o 1 miesiąc) na ocenę WoPP, w tym ocenę poprawności przeprowadzenia naboru przez LGD – wezwania nie wstrzymują biegu terminu.

Wobec powyższego wezwania o wyjaśnienia kierowane przez SW do rady LGD będą wyznaczały 14-dniowy termin na odpowiedź.



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

Ważne informacje dla LGD - obsługa błędów użytkowników systemów PUE i CSOB

Postępowanie w przypadku błędu użytkownika systemu:

Wykonawcy systemów PUE i CSOB w ramach utrzymania systemów odpowiadają tylko za błędy spowodowane nieprawidłowym działaniem systemu. W przypadku błędu wynikającego z nieprawidłowego działania użytkownika Wykonawca realizuje je odrębną ścieżką w ramach tzw. ZO tj. zlecenie operacyjne, poza obsługą helpdesk.



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

W związku z powyższym, jeśli Wykonawca w wyniku analizy błędu uzna, że błąd jest spowodowany błędem użytkownika pozostawia komentarz pod zgłoszeniem informujący, że naprawa błędu wymaga zgłoszenia ZO. W takich sytuacjach prosimy o kontakt emailowy z pracownikami DDD, aby mogli zgłosić do Wykonawcy ZO. W załączeniu wzór szablonu zgłoszenia ZO, który należy przesłać na adresy:
moussa.diakite@arimr.gov.pl; marta.zareba@arimr.gov.pl;
lukasz.jozefowicz@arimr.gov.pl



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

dodatkowe ważne informacje do użytku wewnętrznego SW i LGD

1. DDD ARiMR przekazuje zgłoszenia błędów użytkowników do Departamentu Zarządzania Informatyką (DZI) w cotygodniowych raportach. DDD ARiMR nie decyduje o czasie naprawy błędów użytkownika.
2. Pozostałe departamenty ARiMR, obsługujące inne interwencje PS WPR zgłaszają błędy użytkowników w takim samym trybie i każdy z Departamentów ARiMR jest traktowany w ten sam sposób.



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

3. ARiMR przygotowuje zbiorczy raport błędów dla wykonawcy (tzw. paczkę).
4. ARiMR nie przekazuje pojedynczych błędów do Wykonawcy, gdyż generowałoby to wysokie koszty finansowe.
5. Wykonawca naprawia „paczkę” błędów w ciągu 10 dni roboczych.



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

6. Nie ma możliwości przyśpieszania naprawy błędów użytkownika na życzenie LGD. Ponaglenia ze strony LGD nie mają przełożenia na realizację zgłoszenia i tylko paraliżują pracę pracownika DDD ARiMR.
7. Każdy błąd traktowany jest równorzędnie. Nie ma preferencji ani wyjątków — nie przyśpieszamy zgłoszeń na prośbę LGD.
8. Priorytetowo obsługiwane są błędy aplikacji, a nie błędy użytkownika.



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

Ważne informacje dla LGD -obsługa błędów systemowych PUE i CSOB

Postępowanie w przypadku błędnego działania systemu:

Poprawną ścieżkę zgłaszania błędnego działania systemu.

Głównym kanałem komunikacji w zakresie błędów jest portal: <https://pomoc.arimr.gov.pl/secure/Dashboard.jspa>
instrukcja dostępna na stronie pomoc.arimr.gov.pl



Zgłaszanie błędów CSOB – ścieżka postępowania

TYLKO w sytuacjach awaryjny jest możliwość zgłoszenia błędu drogą emaliową na arimr_hd@arimr.gov.pl

Proszę każdorazowo o podawanie w zgłoszeniach:

- loginu użytkownika
- nr sprawy
- bardzo ważne- nr interwencji tj. I.13.1
- screen ekranu obrazujący zaistniały problem, komunikat.



Przykładowe błędy użytkownika CSOB

Jednym z problemów, z którymi zwracają się LGD do ARiMR oczekując natychmiastowej reakcji jest naprawa **skutków błędnego użytkowania systemu PUE i CSOB** (proszę nie mylić z błędami systemowymi).

Skala błędów użytkowników systemu zdecydowanie przewyższa liczbę błędów systemowych. Najczęściej popełnianymi błędami są:

- przypadkowe/nieumyślne wycofanie wniosku,
- nieprawidłowo wpisana kwota,
- przejście do kolejnego etapu obsługi wniosku bez zakończenia wszystkich czynności do wykonania w danym etapie lub niewłaściwe obsłużenie danego etapu,
- błędnie wpisana liczba punktów,
- błędnie zaznaczone pole mające możliwość manualnego wyboru (np. TAK/NIE).



UNIEWAŻNIANIE NABORÓW

W sytuacji, gdy w ogłoszonym naborze, nie zostanie złożony ani jeden wniosek, **konieczne jest unieważnienie naboru.**

Mając na uwadze zapisy regulaminów naborów zarówno w zakresie FEM, jak i PS WPR, wynikające wprost z przepisów ustawy RLKS, w szczególności art. 19a ust 9-10, w powyżej opisanej sytuacji proszę o poczynienie następujących kroków:



UNIEWAŻNIANIE NABORÓW

1. W odniesieniu do FEM - w pierwszym dniu roboczym następującym po zamknięciu naboru, proszę o kontakt roboczy z Państwa opiekunem celem uzyskania informacji o złożonych wnioskach lub ich braku.

W sytuacji braku jakiegokolwiek wniosku proszę o przygotowanie pisma z powyższą informacją zawierającego prośbę o akceptację przez ZW unieważnienia naboru.

2. W odniesieniu do PS WPR - w pierwszym dniu roboczym następującym po zamknięciu naboru, w sytuacji stwierdzenia w CSOB braku jakiegokolwiek wniosku w naborze, proszę o przygotowanie pisma z powyższą informacją zawierającego prośbę o akceptację przez ZW unieważnienia naboru.



UNIEWAŻNIANIE NABORÓW

Proszę o przesłanie pisma z prośbą o unieważnienie naboru za pośrednictwem EPUAP/E-doręczenia.

Po otrzymaniu od ZW akceptacji dot. unieważnienia naboru, proszę o podjęcie przez Zarząd LGD uchwały o unieważnieniu naboru.

Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd LGD ww. uchwały, proszę o jej opublikowanie na stronie LGD.



HARMONOGRAMY NABORÓW

- z uwagi na wielofunduszowy RLKS konieczne jest dopasowanie harmonogramów do wymogów zarówno ustawy o PS WPR i Wytycznych podstawowych, jak i ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 - harmonogramy mają być na 1 rok – nie rok kalendarzowy, a kolejnych 12 miesięcy;
- harmonogramy należy przedkładać do zmiany minimum raz na koniec każdego kwartału;
- harmonogram wymaga każdorazowo zmiany w sytuacji, gdy jest w nim zaplanowany nabór, a proces uzgodnień jest na takim etapie, że niemożliwe będzie jego dotrzymanie;
- brak aktualizacji harmonogramu oznacza pomniejszenie o 1% środków na zarządzanie.

HARMONOGRAMY NABORÓW – zasady uzgadniania

- w pierwszej kolejności uzgadniane są nabory realizujące „kamienie milowe” na duże kwoty alokacji
- **w 2025 NIE UZGADNIAMY** naborów na **GRANTY** ani na **SMART VILLAGE** – takie nabory będą realizowane po kamieniu milowym z PS WPR
- Harmonogramy uzgadniane są z uwzględnieniem możliwości osiągnięcia kamieni milowych przez WSZYSTKIE LGD oraz niespowodowania spiętrzenia naborów w SW – może nastąpić odmowa uzgodnienia naboru dla LGD, który osiągnął kamień milowy, ale pozostałe LGD jeszcze nie;



Nierealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie ramowej dot. wdrażania LSR

§9 Kamienie milowe i korekty finansowe

1. Jeżeli do **30 czerwca 2026 r.** wsparcie na wdrażanie LSR w ramach **PS WPR** nie zostanie udzielone w wysokości odpowiadającej **40%** wartości określonej w § 5 ust. 2 pkt 1, kwota określona w § 5 ust. 2 pkt 1 zostaje obniżona o wartość 10 %.
2. Jeżeli do **31 grudnia 2027 r.** wsparcie na wdrażanie LSR w ramach **PS WPR** nie zostanie udzielone w wysokości odpowiadającej 80% wartości określonej w § 5 ust. 2 pkt 1, kwota określona w § 5 ust. 2 pkt 1 zostaje obniżona o różnicę wartości odpowiadającej **80%** kwoty określonej w § 5 ust. 2 pkt 1 i sumy dotychczas udzielonego wsparcia na wdrażanie LSR w ramach PS WPR ustalonej według stanu na dzień 31 grudnia 2027 r.



Nierealizowanie lub zaprzestanie realizacji zobowiązań określonych w umowie ramowej dot. wdrażania LSR

§ 11 Korekty finansowe

Środki finansowe określone w § 5 ust. 1, w ramach danego funduszu, ulegają obniżeniu: (...)

2) o 1 % różnicy kwot, o których mowa w § 5 ust. 1 i ust. 2, w przypadku stwierdzenia przez Zarząd Województwa:

- a) w trakcie oceny poprawności dokonania wyboru operacji lub grantobiorców, **nieprawidłowości w ocenie i wyborze operacji lub grantobiorców przez LGD skutkującej brakiem możliwości udzielenia wsparcia co najmniej jednemu z wnioskodawców w ramach danego naboru wniosków o wsparcie lub brakiem możliwości udzielenia wsparcia na projekt grantowy,**



Omówienie projektowanych zmian w Wytycznej szczegółowej dla I.13.1 Wdrażanie LSR z PS WPR



Projekt zmiany Wytycznej szczegółowej do Wdrażania LSR przewiduje:

1. Wprowadzenie uszczegółowienia rozumienia „zamieszkania” poprzez „zameldowanie” na obszarze LSR – zmiana postulowana.
2. Pomoc tylko dla obywatela UE.
3. Wprowadzenia zakazu realizacji operacji w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.
4. Połączenie zakresów „rozwój małej infrastruktury publicznej” z „poprawa dostępu do usług publicznych”.



Projekt zmiany Wytycznej szczegółowej do Wdrażania LSR przewiduje:

5. Wprowadzenie ograniczenia do jednorodnych typów partnerów w projektach partnerskich – problematyczne kwestie dot. różnych poziomów dofinansowania.
6. W zakresach START DG, START ZE, SART GA możliwość realizacji ZRF i Biznesplanu dopiero po zawarciu umowy.
7. Katalog kosztów niekwalifikowalnych.
8. Opisano przypadki, kiedy musi nastąpić zwrot pomocy.

Dziękujemy za uwagę



**Fundusze Europejskie
dla Małopolski**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



**Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027**