



Spotkanie dla LGD

Wieliczka 29.06.2026 r.

Materiał opracowany przez Departament Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego Instytucja Zarządzająca PS WPR 2023-2027 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi Materiał współfinansowany ze środków UE w ramach Pomocy Technicznej Programu Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej 2023-2027 oraz ze środków programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027



MAŁOPOLSKA



Dofinansowane przez
Unię Europejską





Nabory wniosków.



W ramach wdrażania LSR w Małopolsce wg stanu na dzień 24.06.2026 r. LDG ogłosiły nabory:

- EFRR – 92 % alokacji
- EFS+ - 87 % alokacji
- EFRROW - 47 % alokacji

Niestety 7% ogłoszonych naborów zostało unieważnionych z powodu **BRAKU ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW**.

Część naborów musiała być powtarzana przez LGD z uwagi na **niski stopień przygotowania wnioskodawców**.

Nabory.

Fundusz	Liczba naborów i liczba wniosków.			
	Ogłoszone nabory	Zakończone nabory + liczba wniosków	Nabory w trakcie oceny LGD	Nabory w trakcie oceny SW – A0 + liczba wniosków
EFRRROW	96	92 - 504	11	26 - 198
EFRR	56	49 - 68	18	6 - 17
EFŚ+	42	35 - 21	18	6 - 13



W ramach wdrażania LSR w Małopolsce wg stanu na dzień 24.06.2026 r. LDG ogłosiły łącznie **194** naborów, w tym:

- 96 naborów z FEM (53 z EFRR, 43 z EFS+)
- 98 naborów z PS WPR.

Spośród powyższych zakończono ocenę 72 naborów, w tym:

- 23 naborów z FEM (EFRR)
- 49 naborów z PS WPR.

Jednocześnie spośród 194 naborów z powodu braku wniosków unieważniono **14** (8 – FEM, 6 – PS WPR).



Sposób postępowania w
przypadku braku wniosków w
naborze - art. 19a ust. 9 ustawy
RLKS.

Brak wniosków w naborze.



Zgodnie z art. 19a ust. 9 ustawy RLKS LGD unieważnia nabór wniosków o wsparcie, po akceptacji przez zarząd województwa, jeżeli w terminie składania wniosków o wsparcie nie złożono wniosku o wsparcie.

W sytuacji gdy w ramach przeprowadzonego naboru wniosków nie wpłynął żaden wniosek zgodnie z powyższym LGD powinna:

- podjąć uchwałę (zarządu) zgodnie z zapisami ustawy i regulaminu unieważniającą nabór wniosków,
- przedmiotową uchwałę wraz z pismem przewodnim przesać e-Doręczeniem do SWM w celu akceptacji,
- zamieścić na stronie internetowej programu informację o unieważnieniu naboru wraz z uzasadnieniem. Informacja umieszczana jest w ciągu 7 dni od podjęcia decyzji o unieważnieniu.



Ocena A0: PS WPR 2023-2027

Konflikt interesów – brak oświadczeń pracowników biura LGD.

Najczęściej stwierdzane nieprawidłowości:

- brak oświadczeń o braku konfliktu interesów składanych przez pracowników biura LGD prowadzących formalną weryfikację wniosków.
- brak potwierdzenia weryfikacji oświadczeń przez Prezesa/Wiceprezesa Zarządu.
- brak śladów rewizyjnych dokumentujących przeprowadzenie weryfikacji.

Prawidłowe postępowanie:

- oświadczenia o braku konfliktu interesów składają zarówno członkowie Rady LGD, jak i pracownicy biura zaangażowani w ocenę formalną.
- Zarząd LGD dokonuje weryfikacji złożonych oświadczeń.
- proces weryfikacji jest odpowiednio udokumentowany i możliwy do odtworzenia.



Rejestr interesów – aktualność i kompletność danych

Najczęstsze błędy:



- brak aktualizacji rejestru interesów przed posiedzeniami Rady LGD,
- składanie rejestru na formularzach innych niż przesłany wzór,
- brak danych identyfikujących członków Rady LGD (np. daty urodzenia), co uniemożliwia jednoznaczną identyfikację osób i weryfikację powiązań.

Prawidłowe postępowanie:

- rejestr interesów powinien być aktualizowany przed każdym posiedzeniem Rady LGD,
- należy stosować przesłany wzór dokumentu,
- rejestr musi zawierać komplet danych wymaganych do skutecznej identyfikacji osób i oceny potencjalnych konfliktów interesów.



Protokoły z posiedzeń Rady LGD – kompletność dokumentacji

Najczęstszy błąd:

- brak protokołów ze wszystkich posiedzeń Rady LGD, podczas których prowadzono ocenę i wybór WoPP.

Prawidłowe postępowanie:

- przekazywana do SW dokumentacja naboru powinna zawierać komplet protokołów z każdego posiedzenia dotyczącego oceny wniosków,
- przebieg procesu oceny i podejmowane rozstrzygnięcia muszą być możliwe do odtworzenia na podstawie zgromadzonej dokumentacji.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Pismo P-2a/LGD – zakres informacji przekazywanych Wnioskodawcom

Najczęstszy błąd:

- brak informacji w piśmie P-2a/LGD dotyczących oceny operacji według poszczególnych kryteriów wyboru, przyznanej liczby punktów oraz uzasadnienia dokonanej oceny.

Prawidłowe postępowanie:

- pismo kierowane do Wnioskodawcy MUSI zawierać informacje umożliwiające zapoznanie się z wynikami przeprowadzonej oceny,
- należy wskazać ocenę według poszczególnych kryteriów wyboru wraz z liczbą przyznanych punktów oraz uzasadnieniem,
- przekazywana informacja MUSI zapewniać przejrzystość procesu oceny i umożliwiać Wnioskodawcy weryfikację dokonanych ustaleń.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Karty oceny według kryteriów wyboru operacji – prawidłowa weryfikacja i uzasadnienie przyznanej punktacji. Najczęstszy błąd:

- dokonywanie oceny operacji w sposób niewystarczająco udokumentowany, bez jednoznacznego odniesienia do wymogów określonych w opisie danego kryterium wyboru,
- przyznawanie punktów bez wskazania, jakie konkretne elementy dokumentacji wniosku potwierdzają spełnienie kryterium,
- brak wyczerpującego uzasadnienia przyznanej liczby punktów, uniemożliwiającego odtworzenie sposobu dokonania oceny.

Prawidłowe postępowanie:

- ocena w ramach każdego kryterium powinna być przeprowadzana zgodnie z jego definicją i zasadami określonymi w dokumentacji naboru,
- przyznana punktacja MUSI wynikać z konkretnych informacji zawartych we wniosku i załącznikach oraz wskazywać, w jaki sposób operacja spełnia dane kryterium,
- uzasadnienie oceny MA w sposób jednoznaczny wskazywać podstawę przyznania określonej liczby punktów, tak aby możliwe było prześledzenie i zweryfikowanie procesu oceny.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Zestawienie rzeczowo-finansowe i kosztorys inwestorski – spójność danych stanowiących podstawę oceny operacji. Najczęstszy błąd:

- występowanie rozbieżności pomiędzy danymi wykazanymi w formularzu wniosku a wartościami wynikającymi z kosztorysu inwestorskiego, w szczególności dot. zakresu rzeczowego oraz kwot kosztów,
- brak możliwości jednoznacznego ustalenia, które wartości zostały przyjęte przez Radę LGD jako podstawa oceny operacji i wyliczenia kwoty wsparcia,
- brak dokumentowania sposobu ustalenia kosztów kwalifikowalnych oraz brak śladu rewizyjnego potwierdzającego przeprowadzone obliczenia.

Prawidłowe postępowanie:

- dane zawarte we wniosku oraz dokumentach stanowiących podstawę oceny powinny być spójne i umożliwiać jednoznaczną identyfikację poszczególnych kosztów,
- przed dokonaniem oceny należy zweryfikować zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z kosztorysem oraz wyjaśnić ewentualne rozbieżności,
- dokumentacja oceny powinna zawierać ślad rewizyjny umożliwiający odtworzenie sposobu ustalenia kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty przyznanego wsparcia.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Weryfikacja racjonalności i zasadności kosztów – kalkulacje indywidualne w kosztorysach. Najczęstszy błąd:

- ujmowanie w kosztorysach pozycji nieposiadających podstawy w katalogach KNR, dla których zastosowano kalkulacje indywidualne, bez przedstawienia dokumentów potwierdzających sposób ustalenia ich wartości,
- brak udokumentowanego sposobu weryfikacji przyjętych cen oraz oceny racjonalności kosztów przez Radę LGD,
- przyjmowanie kosztów wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym bez możliwości potwierdzenia ich wysokości na podstawie dostępnej dokumentacji.

Prawidłowe postępowanie:

- koszty przyjmowane do oceny powinny posiadać uzasadnienie oraz dokumentację umożliwiającą potwierdzenie ich wysokości i racjonalności,
- w przypadku kalkulacji indywidualnych należy wskazać sposób ustalenia wartości kosztu, np. poprzez udokumentowane rozeznanie rynku, oferty cenowe lub inne wiarygodne źródła,
- dokumentacja oceny powinna umożliwiać odtworzenie sposobu weryfikacji kosztów oraz potwierdzać, że przyjęte wartości są uzasadnione i racjonalne.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Prawo do dysponowania nieruchomością – weryfikacja dokumentów potwierdzających tytuł prawny. Najczęstszy błąd:

- potwierdzanie prawa Wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością wyłącznie na podstawie oświadczenia właściciela, bez dokumentu potwierdzającego możliwość realizacji operacji na danym gruncie,
- brak wskazania w dokumentacji oceny, na podstawie jakich dokumentów Rada LGD uznała spełnienie warunku dotyczącego prawa do dysponowania nieruchomością,
- niewystarczające udokumentowanie przeprowadzonej weryfikacji.

Prawidłowe postępowanie:

- dokumentacja aplikacyjna powinna zawierać dokumenty umożliwiające potwierdzenie prawa Wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością, na której realizowana będzie operacja (np. umowa użyczenia / dzierżawy),
- ocena spełnienia tego warunku powinna być dokonana na podstawie jednoznacznych i możliwych do zweryfikowania dokumentów,
- w dokumentacji oceny należy wskazać podstawę dokonania weryfikacji oraz dokumenty, na podstawie których potwierdzono możliwość realizacji operacji na danej nieruchomości.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Ustalenie kwoty pomocy – weryfikacja racjonalności kosztów i ustalenie wysokości wsparcia. Najczęstszy błąd:

- potwierdzanie racjonalności kosztów bez pełnej weryfikacji zgodności wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z dokumentami źródłowymi, w szczególności z wybranymi ofertami cenowymi,
- przyjmowanie kwot kosztów kwalifikowalnych, które nie odpowiadają wartościom wynikającym z przedstawionych dokumentów,
- brak udokumentowania sposobu wyliczenia kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty przyznanego wsparcia.

Prawidłowe postępowanie:

- weryfikacja racjonalności kosztów powinna obejmować sprawdzenie zgodności wartości ujętych we wniosku z dokumentami potwierdzającymi ich wysokość,
- w przypadku kosztów wynikających z ofert w walutach obcych należy udokumentować prawidłowy sposób przeliczenia wartości na złote oraz przyjęty kurs,
- dokumentacja oceny powinna zawierać ślad rewizyjny przedstawiający metodologię obliczeń, w tym sposób ustalenia kosztów kwalifikowalnych oraz wysokości kwoty wsparcia.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Ocena zgodności z programem – kwalifikowalność kosztów i ocena charakteru wydatków. **Najczęstszy błąd:**

- uznawanie kosztów za kwalifikowalne bez szczegółowej analizy ich rzeczywistego charakteru i przeznaczenia,
- brak weryfikacji, czy zakupione elementy nie mają charakteru promocyjnego lub reklamowego, a tym samym nie stanowią kosztów niekwalifikowalnych,
- brak udokumentowania podstawy uznania danego wydatku za koszt kwalifikowalny oraz sposobu ustalenia wartości kosztów przyjętych do wyliczenia kwoty wsparcia.

Prawidłowe postępowanie:

- każdy wydatek powinien zostać oceniony pod kątem zgodności z warunkami kwalifikowalności oraz faktycznego przeznaczenia w ramach operacji,
- w przypadku wątpliwości co do charakteru wydatku należy dokonać szczegółowej analizy dokumentacji źródłowej, w tym opisów, ofert oraz zakresu rzeczowego,
- dokumentacja oceny powinna wskazywać podstawę uznania kosztu za kwalifikowalny oraz zawierać ślad rewizyjny dotyczący sposobu ustalenia kosztów kwalifikowalnych i wysokości kwoty wsparcia.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Ocena zgodności z programem – weryfikacja numeru EP w przypadku spółki cywilnej. Najczęstszy błąd:

- potwierdzanie spełnienia warunku posiadania numeru EP bez udokumentowania weryfikacji, czy każdy ze wspólników spółki cywilnej posiada wymagany indywidualny numer EP,
- brak dokumentów potwierdzających dane identyfikacyjne wspólników oraz przypisanie im numerów EP,
- brak możliwości odtworzenia sposobu przeprowadzenia weryfikacji warunku przez Radę LGD.

Prawidłowe postępowanie:

- w przypadku podmiotów, dla których wymagane jest posiadanie numeru EP przez poszczególne osoby wchodzące w ich skład, należy zweryfikować spełnienie tego warunku wobec każdego uprawnionego podmiotu,
- dokumentacja oceny powinna zawierać potwierdzenie danych identyfikacyjnych oraz numerów EP osób, których dotyczy obowiązek ich posiadania,
- sposób przeprowadzonej weryfikacji powinien być możliwy do odtworzenia na podstawie dokumentacji zgromadzonej w ramach oceny operacji.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Lista operacji wybranych, Lista operacji spełniających warunki wyboru operacji – omyłki pisarskie.

Najczęstszy błąd:

- występowanie omyłek pisarskich w dokumentach sporządzanych w ramach naboru, w szczególności w numerach wniosków, datach i godzinach wpływu wniosków, liczbie przyznanych punktów oraz innych danych identyfikujących operację,
- przenoszenie do dokumentacji danych niezgodnych z dokumentami źródłowymi lub systemami informatycznymi,
- brak weryfikacji poprawności danych przed zatwierdzeniem i publikacją dokumentacji.



Ocena A0 PS WPR 2023-2027 - błędy.



Lista operacji wybranych, Lista operacji spełniających warunki wyboru operacji – omyłki pisarskie.



Prawidłowe postępowanie:

- przed zatwierdzeniem dokumentów należy zweryfikować poprawność wszystkich danych zawartych w listach operacji, uchwałach oraz protokołach,
- dane powinny być zgodne z dokumentami źródłowymi oraz informacjami zawartymi w systemach informatycznych,
- stwierdzone omyłki należy niezwłocznie sprostować i udokumentować dokonane korekty,
- zaleca się stosowanie dodatkowej kontroli dokumentów przed ich publikacją i przekazaniem do właściwej instytucji.



Ocena A0 FEM 2021-2027



Ocena A0 FEM 2021-2027 - błędy.



System IGA – prawidłowe udostępnianie dokumentacji w toku obsługi wniosków.

Najczęstszy błąd:

- brak zamieszczania przekazywanej dokumentacji w publicznych załącznikach w systemie IGA,
- przekazywanie dokumentów wyłącznie za pośrednictwem e-Doręczeń, bez zamieszczenia tej samej dokumentacji w publicznych załącznikach systemu IGA,
- brak zachowania pełnej ścieżki dokumentacyjnej w systemie umożliwiającej odtworzenie przebiegu postępowania.

Prawidłowe postępowanie:

- dokumentacja dotycząca obsługi wniosków przekazywana przez LGD powinna być każdorazowo zamieszczana w publicznych załącznikach w systemie IGA,
- dokumentacja przesyłana za pośrednictwem e-Doręczeń powinna być tożsama z dokumentacją zamieszczoną w publicznych załącznikach systemu IGA,
- przekazywanie dokumentów za pomocą e-Doręczeń nie zwalnia z obowiązku zamieszczenia tej samej dokumentacji w publicznych załącznikach systemu IGA,
- dokumentacja w systemie powinna umożliwiać pełne prześledzenie przebiegu procesu oceny, komunikacji oraz podejmowanych czynności.

Ocena A0 FEM 2021-2027 - błędy.



Załącznik 1A dla 7.6 – zidentyfikowane w oparciu o ostatnie projekty problemy na etapie oceny poprawności wyboru operacji mające wpływ na pozytywną ocenę

- problem z poprawnym ustaleniem poziomu kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w sytuacji, gdy w budynku objętym wnioskiem są powierzchnie nie związane z projektem,
- **brak czytelnego zobrazowania poprawnego wydzielenia kosztów** – zaznaczenie zakresu realizowanego w ramach projektu na rysunkach wraz z podaniem wymiarów pomieszczeń oraz wskazanie we wniosku metodyki oszacowania kosztów,
- brak zgodności zakresu rzeczowego wskazanego w sekcji F wniosku z dokumentacją techniczno-budowlaną,
- jeśli we wniosku z zakresu turystyki są pobierane opłaty, to zawsze wystąpi pomoc publiczna, jeśli w zakresie kultury to pomoc publiczna nie wystąpi jedynie w przypadku, gdy opłaty za korzystanie z oferty są poniżej kosztów,
- **w załączniku 1A należy ocenić wszystkie kryteria, co oznacza brak możliwości zaznaczenia „nie dotyczy”**, za wyjątkiem kryteriów dotyczących partnerstwa, o ile projekt nie jest w nim realizowany oraz pomocy publicznej i kryterium dot. obiektów zabytkowych.



Ocena A0 FEM 2021-2027 - błędy.



Załącznik 1A dla 6.22 / 6.17 – zidentyfikowane w oparciu o ostatnie projekty problemy na etapie oceny poprawności wyboru operacji mające wpływ na pozytywną ocenę

- **problem z prawidłowym przyporządkowaniem kosztów** (koszty pośrednie, koszty bezpośrednie, cross-financing).
- brak odniesienia we wniosku do modeli obowiązujących w ramach danego naboru
- nieprzemyślane zapisy LSR w szczególności dot. wskaźników, wnioskodawców oraz grup docelowych lub brak aktualizacji LSR,
- **brak podziału na płeć wskaźników informacyjnych odnoszących się do liczby osób** (pomimo wybrania wartości docelowej „0” we wniosku o dofinansowanie należy wskazać podział na płeć - załącznik katalog wskaźników obligatoryjnych).



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 opatrzone 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-Doręczenia.
- 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.



- 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 opatrzony 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;
- 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 opatrzony podpisem kwalifikowalnym;



PS WPR 2023-2027



- 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 opatrzony podpisem kwalifikowalnym;
- protokół/protokoły z Posiedzenia Rady LGD – dokument PDF opatrzony podpisem kwalifikowalnym.



Wszystkie ww. dokumenty przekazywane jako załączniki do pisma przewodniego poprzez 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.

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 LGD został dołączony do dokumentacji z każdego naboru.



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



- 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-Doręczenia, przy czym prosimy o przekazywanie uchwał, kart, śladów rewizyjnych w oddzielnych plikach (karty dot. jednego wniosku mogą być w jednym pliku).

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 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.



Dokumentacja z oceny naboru
i tryb jej przekazywania do SW –
FEM 2021-2027



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



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



- ślady rewizyjne z badania powiązań członków Rady LGD z każdym Wnioskodawcą - opatrzone podpisem kwalifikowalnym – opatrzone podpisem kwalifikowalnym xades – odrębne pliki dla każdego z członków Rady LGD, nazwane imieniem i nazwiskiem członka Rady LGD;
- 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 xades;
- 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 xades;



FEM 2021-2027



- protokół/protokoły z Posiedzenia Rady LGD – dokument PDF opatrzony podpisem kwalifikowalnym xades.



Wszystkie ww. dokumenty przesyłane do SW poprzez System IGA jako dokumenty w formacie PDF podpisane podpisem kwalifikowalnym Przewodniczącego Rady LGD / Wiceprzewodniczącego Rady LGD z poziomu każdego z wniosków w panelu „publiczne załączniki”.

B. wszystkie wytworzone dokumenty dot. wniosków (dla każdego wniosku oddzielnie), tj.:

- uchwała w sprawie wybrania projektu do finansowania oraz ustalenia kwoty wsparcia – dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym xades;
- uchwała w sprawie przyjęcia list projektów wybranych / spełniających warunki udzielenia wsparcia / niewybranych – dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym xades;
- lista projektów wybranych / spełniających warunki udzielenia wsparcia / niewybranych – dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym xades;
- rejestr podmiotów korzystających z doradztwa (jeśli LGD posiada) – skan wersji papierowej opatrzone podpisem kwalifikowalnym xades;
- ślad rewizyjny w zakresie oceny kryteriów wyboru projektów – dokument opatrzone podpisem kwalifikowalnym xades dotyczy sytuacji, w której z opisu do kryterium wynika, że jego spełnienie będzie badane np. poprzez źródła internetowe, bazy danych.



Wszystkie ww. dokumenty przesyłane poprzez System IGA z poziomu każdego z wniosków z osobna w panelu „publiczne załączniki”.

Wymiana korespondencji pomiędzy SW a LGD, dot. naboru (w tym ew. uzupełnienia) również będą następowały z tego poziomu.

Dodatkowym elementem, który będzie funkcjonował w obiegu informacji/korespondencji będzie pismo przewodnie ze strony LGD, jak i SW przesyłane poprzez e-Doręczenia w celu uzyskania potwierdzenia przesłania/otrzymania dokumentu z datą i godziną, aby była możliwość weryfikacji terminów.

Pismo przewodnie powinno być opatrzone podpisem kwalifikowalnym przez Przewodniczącego Rady LGD / Wiceprzewodniczącego Rady LGD, zawierające: informację o zakończeniu naboru, tj. numer naboru, termin naboru, zakres naboru, liczba przekazanych do SW wniosków oraz informację jakie dokumenty przekazano.



Interpretacje IZ PS WPR pisma ARiMR

Interpretacje IZ PS WPR



MRiRW przekazuje regularnie pisma dotyczące interpretacji przepisów PS WPR. ARiMR również w formie pisemnej przedstawia swoje stanowisko w sprawie PS WPR. Interpretacje/pisma, które wpływają do SW są przesyłane do LGD.

Pisma MRiRW/ARiMR dotyczyły:

- niekwalifikowalności inwestycji w zakresie dróg**, w tym wszystkie inwestycje w pasie drogowym na urządzenia drogowe (zatoki parkingowe, przystanki, oznakowanie),
- niekwalifikowalności operacji dot. przebudowy/rozbudowy budynków urzędów, obejmujących szkoły, przedszkola, placówki opieki zdrowotnej, placówki opieki społecznej** itd.,
- niekwalifikowalności samochodów osobowych**,
- niekwalifikowalności VAT dla rolników**,
- definicji wskaźnika R37**,
- kwalifikowalności kosztów z pożyczki leasingowej**,
- kwalifikowalności zakupu eksponatów w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego**,
- realizacji projektów z zakresu ZE.



Realizacja – płatności PS WPR

ZMIANY UMÓW O PRYZNANIU POMOCY (...) w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR:

Do dnia 25 czerwca 2026 roku do SWM wpłynęły **23 wnioski** o zmianę umów o przyznaniu pomocy (...) w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR:

- **9 wniosków** dotyczących zmiany terminu złożenia wniosku o płatność;
- **2 wnioski** dotyczące zmiany terminu złożenia wniosku o płatność oraz jednocześnie zmiany zakresu rzeczowego;
- **12 wniosków** dotyczących zmian rzeczowych.

 Realizacja operacji – kluczowe  MAŁOPOLSKA

 Przykładowe zmiany rzeczowe:

-  • zmiana samochodu na inny samochód ze względu na niepełnosprawność beneficjenta;
- zmiana roweru elektrycznego na inny rower ze względu na brak danego modelu na rynku;
- zmiana sposobu ogrzewania budynku z pieca akumulacyjnego elektrycznego na ogrzewanie gazowe;

Ważne:

- W przypadku zmian rzeczowych, SWM bada racjonalność kosztów. Beneficjent, wraz z wnioskiem o zmianę, powinien przedłożyć przynajmniej dwie oferty cenowe oraz uzasadnić konieczność wprowadzenia zmiany/zmian.
- Jeżeli zmiana rzeczowa lub zmiana terminu ma wpływ na przyznane w ramach oceny kryteriów punkty to wówczas:
 - w opinii/uchwale organu decyzyjnego LGD powinien znaleźć się zapis mówiący o zmianie punktacji, np.: z 4 pkt na 0 pkt w danym kryterium (należy wskazać nazwę kryterium) oraz o spełnieniu minimum punktowego i mieszczaniu się w limicie środków. Jednocześnie należy w niej wskazać, że z uwagi na fakt, iż ze względu na obniżenie punktacji (należy wskazać nazwę kryterium) na etapie rozliczenia operacji zostanie nałożona korekta w wysokości 5% kwoty pomocy.



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA



Powyższe wynika z zapisów umów o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny (...), które stanowią, cyt.:



„W przypadku: (...) stwierdzenia braku realizacji inwestycji lub operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty: (...) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Beneficjent uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego operacja zmieściłaby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy, w którym Beneficjent ubiegał się o pomoc – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium(...);”



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA

- w uchwałach w podstawie prawnej należy powoływać się nie tylko na dokumenty LGD-owe, jak np.: statut, ale przede wszystkim na przepisy prawa, np.: ustawy

Przykład:

„Działając na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182), art. pkt Statutu (nazwa LGD) oraz podrozdziału Procedurystanowiącej Załącznik nr 1 do Uchwały Nr Zarządu Stowarzyszenia z dnia r., Rada Decyzyjna Stowarzyszenia uchwala, co następuje:”

Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA zagadnienia

- Zapisy umów o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny (...), stanowią, cyt.:
„W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 1, SW dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach 14 dni od dnia otrzymania wezwania, o ile nie upłynęły maksymalne terminy zakończenia realizacji operacji określone w § 3 ust. 5. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wynikającym z drugiego wezwania SW, skutkować będzie wypowiedzeniem Umowy, z zastrzeżeniem § 12 ust. 8-9, chyba, że na prośbę Beneficjenta przywrócono termin do złożenia wniosku o płatność i Beneficjent ten wniosek złożył. Postanowienia § 7 ust. 13-16 w przypadku uchybienia terminu złożenia wniosku o płatność stosuje się odpowiednio.”
Po wezwaniu przez SW, Beneficjent **nie ma już możliwości złożenia wniosku o zmianę umowy** – tak jak było to w starym okresie programowania. **To jest tylko wezwanie do złożenia wniosku o płatność.** Również w systemie **CSOB** beneficjent ma możliwość złożenia tylko wniosku o płatność.

Realizacja operacji – kluczowe zagadnienia MAŁOPOLSKA

- Zapisy umów o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny (...), stanowią, cyt.:

„W przypadku (...) nieinformowania lub nierozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami załącznika III do rozporządzenia 2022/129, opisanymi szczegółowo w Księdze Wizualizacji Logo Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o **1 %** tej kwoty;”

Z pisemnej informacji uzyskanej z MRiRW wynika, że: ologowanie wielofunduszowe dotyczy tylko LGD, którego LSR jest finansowana z więcej niż jednego funduszu.

Jeżeli beneficjent otrzymał wsparcie na realizację operacji za pośrednictwem takiej LGD to jego operacja/przedsięwzięcie będzie finansowane z jednego funduszu i zasady ologowania tego właśnie funduszu będą dla niego obowiązujące.



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA

W takiej sytuacji, jeżeli operacja finansowana jest w ramach PS WPR, beneficjent:

- stosuje wzór plakatu i tablicy zgodnie z rozdziałem 2.2 Księgi wizualizacji PS WPR,
- podlega zasadom identyfikacji wizualnej wyłącznie dla PS WPR!!!,
- nie ma obowiązku stosowania wzorów tablic informacyjnych/plakatów przewidzianych dla LSR wielofunduszowych (podrozdział 1.6.2), ponieważ dotyczą one wyłącznie LGD jako podmiotu wdrażającego wielofundusową Lokalną Strategię Rozwoju.

Informacje o promocji projektów w zakresie PSWPR oraz szczegółowe wytyczne dla beneficjentów znajdują Państwo w **Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Krakowie**. Konsultanci pomogą w prawidłowym oznakowaniu działań i rozliczeniu dotacji. [[1](#)]

Dane teleadresowe i godziny otwarcia

Lokalizacja: ul. Wielicka 72B, 30-552 Kraków

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–16:00

Infolinia ogólna: (12) 616 06 16 (dostępna w pn. 8:00–18:00, wt.–pt. 8:00–16:00)

Adres e-mail: PIFE.KRAKOW@umwm.malopolska.pl

Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA

Wzór trwałej tablicy/bilbordu i plakatu A3 dla operacji finansowanych z EFRROW

Bilbord/tablica wariant 1 – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]





Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



Bilbord/tablica wariant 2 – beneficjent nie jest osobą fizyczną i
operacja/projekt nie ma Tytułu



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



[To jest miejsce na nazwę interwencji
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]





Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA

Bilbord/tablica wariant 4 – beneficjent jest osobą fizyczną i
operacja/projekt ma tytuł



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]





Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA

Bilbord/tablica wariant 3 – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/
projekt nie ma tytułu



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na nazwę interwencji PS WPR
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

LOGO
DODATKOWE



Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA

Plakat wariant 1 – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma tytuł



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu
do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE



Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



Plakat wariant 2 – beneficjent nie jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu



Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt w ramach interwencji
[nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE



Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA

Plakat wariant 4 – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt ma
tytuł



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

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[tytuł projektu do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE



Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA

Plakat wariant 3 – beneficjent jest osobą fizyczną i operacja/projekt nie ma tytułu



Plan
Strategiczny dla
Wspólnej
Polityki
Rolnej
na lata 2023-2027

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt w ramach interwencji
[nazwa interwencji PS WPR do uzupełnienia]

LOGO
DODATKOWE



Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA



- **Faktury przedstawiane do refundacji**, w ramach rozliczania wniosków o płatność, jeśli wystawiane są przez duże firmy lub MŚP oraz jednoosobowe działalności gospodarcze **muszą zostać wystawione już w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF)**. Jeśli chodzi o mikroprzedsiębiorców to ten obowiązek wejdzie w życie dopiero od 1 stycznia 2027 roku.



Zamówienia publiczne PS WPR



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- Ponoszenie kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) – w przypadku, gdy te przepisy mają zastosowanie. W konsekwencji dotyczy to podmiotów, którzy są **zamawiającym publicznym w myśl ustawy PZP** – np. gminy i ich związki, jednostki budżetowe, samorządowe zakłady budżetowe. Podział zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania zasad określonych w ustawie PZP jest niedozwolony, a koszty powstałe w wyniku niedozwolonego podziału zamówienia publicznego uznane zostaną za niekwalifikowane.
- W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy PZP, ma obowiązek przekazania dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia do Samorządu Województwa, w terminie:
 - ✓ 30 dni od dnia zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą;



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- ✓ 30 dni od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą, jeżeli umowa z Wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia Umowy o przyznaniu pomocy;
- ✓ nie później niż w dniu upływu terminu składania wniosku o płatność w przypadku, gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, którego dotyczy postępowanie.

Niedotrzymanie w/w terminu skutkuje pomniejszeniem kwoty pomocy o 0,1% za każdy dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 2% kwoty pomocy (§ 9 ust. 11 pkt. 7 umowy o przyznaniu pomocy).



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- Zgodnie z zapisami § 6 ust. 1 umowy o przyznaniu pomocy dokumentację z przeprowadzonego zamówienia publicznego Beneficjent przedkłada za pomocą PUE lub bezpośrednio w Samorządzie Województwa lub poprzez nadanie w placówce pocztowej pocztowego w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy Prawo Pocztowe lub w placówce podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie UE.
- Samorząd Województwa dokonuje oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 65 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji.
- W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Samorząd Województwa stwierdzi, że Beneficjent naruszył zapisy ustawy PZP, **na etapie wniosku o płatność zostanie zastosowane zmniejszenie kwoty pomocy.**



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- Warunki dokonywania zmniejszeń, rodzaje naruszeń oraz wskaźniki procentowe przypisane do naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych określa Wytyczna w zakresie zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 w przypadku naruszenia przepisów o zamówieniach publicznych.

Najczęstsze błędy dot. zamówień PZP:

- brak zawarcia w dokumentach zamówienia uzasadnienia niedokonania podziału zamówienia na części;
- niedopełnienie obowiązków związanych z udostępnianiem SWZ/załączników do SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- nieprawidłowości w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych oraz oświadczeń wymaganych od Wykonawców np. żądanie dokumentów które nie są niezbędne do przeprowadzenia postępowania;
- naruszenia w zakresie wyboru oferty np. zaniechanie wezwania do złożenia, uzupełnienia lub poprawienia podmiotowych środków dowodowych



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- różnice w zapisach SWZ a ogłoszeniem o zamówieniu lub dokumentacji projektowej,
- niejednoznaczny i niewyczerpujący opis przedmiotu zamówienia np. brak zamieszczenia dokumentacji projektowej na część zakresu, który miał być realizowany w ramach prowadzonego postępowania;
- dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia np. opisanie przedmiotu zamówienia w sposób który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję przez wskazanie znaków towarowych, patentów, wskazujące na konkretnego wykonawcę bez zachowania przesłanek określonych w ustawie PZP (brak określenia równoważności, brak wskazania kryteriów w celu oceny równoważności) lub odniesienie się w opisie przedmiotu zamówienia do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, etykiet, certyfikatów bez dopuszczenia rozwiązań równoważnych.



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



Mając na uwadze powyższe bardzo ważnym aspektem jest to, aby Beneficjenci przeprowadzający postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dołożyli należytej staranności, rzetelności oraz skrupulatności, aby prowadzone przez nich postępowania były zgodne z zapisami ustawy PZP.



Realizacja – płatności FEM



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA

Na dzień 25 czerwca 2026 roku w ramach FEM na lata 2021-2027:

- zawarto **27 umów o dofinansowanie;**
- złożono **1 wniosek o płatność pośrednią.**

Pozostałe wnioski, które zostały złożone/są składane/lub zostaną złożone do SWM to, zgodnie z załącznikiem nr 6, tj. Warunki realizacji oraz rozliczania projektu, do Umowy o dofinansowanie są to wnioski zaliczkowe, wnioski rozliczające zaliczkę, wnioski sprawozdawcze oraz wnioski refundacyjne (płatność pośrednia i płatność końcowa).



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA

- Terminowość składania wniosków o płatność wynika z Harmonogramu płatności - Beneficjent zobowiązany jest do składania w module Korespondencja systemu SL2021, w terminie **do 20 dnia każdego miesiąca**, harmonogramu płatności, zgodnie ze wzorem przekazanym przez SWM w e-mailu powitalnym. Ma on zawierać informacje o planowanym terminie złożenia poszczególnych wniosków o płatność oraz o rodzaju i wysokości planowanych płatności.
- Pierwszy wniosek o płatność powinien zostać złożony w terminie **3 miesięcy** od daty podpisania umowy o dofinansowanie i powinien uwzględniać wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- Wnioski o płatność należy składać **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz w miesiącu** bez względu na wysokość wydatków kwalifikowalnych.



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA

- W opiniach/uchwałach w podstawie prawnej należy powoływać się nie tylko na dokumenty LGD-owe, jak np.: statut, ale przede wszystkim na przepisy prawa, np.: ustawy

Przykład:

„Działając na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2025 r. poz. 182), art. 35 w związku z art. 62 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.), art. pkt Statutu (nazwa LGD) oraz podrozdziału Procedury oceny i wyboru projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2021–2027 w formule RLKS (Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność), stanowiącej Załącznik nr 1 do Uchwały Nr Zarządu Stowarzyszenia z dnia r., Rada Decyzyjna Stowarzyszenia uchwala, co następuje:”



Realizacja operacji – kluczowe MAŁOPOLSKA zagadnienia

Informacje o promocji projektów oraz szczegółowe wytyczne dla beneficjentów znajdują Państwo w **Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Krakowie**. Konsultanci pomogą w prawidłowym oznakowaniu działań i rozliczeniu dotacji. [[1](#)]

Dane teleadresowe i godziny otwarcia

Lokalizacja: ul. Wielicka 72B, 30-552 Kraków

Godziny pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00–16:00

Infolinia ogólna: (12) 616 06 16 (dostępna w pn. 8:00–18:00, wt.–pt. 8:00–16:00)

Adres e-mail: PIFE.KRAKOW@umwm.malopolska.pl

 Realizacja operacji – kluczowe  MAŁOPOLSKA

Tablice informacyjne/ plakaty (wielofunduszowa LSR)
Wzór tablicy umieszczanej w biurze lokalnej grupy działania (LGD) - wielofunduszowa LSR.



Fundusze Europejskie

Dofinansowane przez Unię Europejską



Wsparcie na wdrażanie i zarządzanie strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dofinansowane ze środków Unii Europejskiej

Beneficjent: [nazwa LGD do uzupełnienia w jednym lub dwóch wierszach]



www.mapadotacji.gov.pl



Realizacja
zagadnienia

operacji

–

kluczowe



MAŁOPOLSKA

Wzór plakatu – wielofunduszowa LSR

Jeśli beneficjent nie ma obowiązku zastosowania tablicy, zamieszcza przynajmniej jeden plakat formatu min. A3.



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu
do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]



www.mapadotacji.gov.pl



Zamówienia publiczne FEM



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- Realizując Projekty finansowane w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 rozliczane na podstawie kosztów rzeczywistych, Beneficjenci zobowiązani są do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych zgodnie z Wytyczną dotyczącą kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (Zasada konkurencyjności) lub ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (PZP) – w zależności od wartości zamówienia oraz przekazywania dokumentacji z przeprowadzonego zamówienia do IZ FEM w terminie:
 - 14 dni od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą,
 - 14 dni od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie, jeżeli umowy z Wykonawcami zostały zawarte przed dniem zawarcia Umowy o dofinansowanie.



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- Dokumentację z przeprowadzonego postępowania prowadzonego w oparciu o Zasadę konkurencyjności Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny IGA, natomiast dokumentację z postępowania prowadzonego w oparciu o zapisy ustawy PZP przekazuje poprzez system informatyczny CST2021.

Szczegółowe zasady i tryb składania powyższej dokumentacji został opisany w Instrukcji przekazywania dokumentów do kontroli IZ FEM zamieszczonej na stronie <https://fundusze.malopolska.pl/poradnik/11703-kontrola-zamowien-w-ramach-dzialan-0706-rlks>.

- IZ FEM dokonuje oceny złożonych postępowań o czym Beneficjent zostaje powiadomiony. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IZ FEM uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowane.



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



Obniżenie wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo dokonywane jest zgodnie ze Stawkami procentowymi korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowanych w zamówieniach, stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027.

• **Najczęstsze błędy z zakresie stosowania ustawy PZP:**

- ✓ brak zawarcia w dokumentach zamówienia uzasadnienia niedokonania podziału zamówienia na części;
- ✓ niedopełnienie obowiązków związanych z udostępnianiem SWZ/załączników do SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- ✓ nieprawidłowości w zakresie podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych oraz oświadczeń wymaganych od Wykonawców np. żądanie dokumentów które nie są niezbędne do przeprowadzenia postępowania;



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- ✓ naruszenia w zakresie wyboru oferty np. zaniechanie wezwania do
- ✓ złożenia, uzupełnienia lub poprawienia podmiotowych środków dowodowych;
- ✓ różnice w zapisach SWZ a ogłoszeniem o zamówieniu lub dokumentacji projektowej,
- ✓ niejednoznaczny i niewyczerpujący opis przedmiotu zamówienia np. brak zamieszczenia dokumentacji projektowej na część zakresu, który miał być realizowany w ramach prowadzonego postępowania;



Zamówienia publiczne – kluczowe zagadnienia



- ✓ dyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia np. opisanie przedmiotu zamówienia w sposób który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję przez wskazanie znaków towarowych, patentów, wskazujące na konkretnego wykonawcę bez zachowania przesłanek określonych w ustawie PZP (brak określenia równoważności, brak wskazania kryteriów w celu oceny równoważności) lub odniesienie się w opisie przedmiotu zamówienia do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, etykiet, certyfikatów bez dopuszczenia rozwiązań równoważnych.

Mając na uwadze powyższe bardzo ważnym aspektem jest to aby Beneficjenci przeprowadzający postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dołożyli należytej staranności, rzetelności oraz skrupulatności, aby prowadzone przez nich postępowania były zgodne z zapisami ustawy PZP lub Zasadą konkurencyjności.



Granty z wyłączeniem SV.



Lista LGD planujących realizację grantów w ramach PS WPR:



- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”
- Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Podbabiogórze”
- Nadwiślańska Grupa Działania „E.O.Cenoma”
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Beskidu”
- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Powiatu Wielickiego



Przygotowanie dokumentacji

Zgodnie z zapisami Rozdziału IV.3.3. pkt 13 Wytycznych szczegółowych

„Pomoc na projekt grantowy przyznaje się, jeżeli:

- 
- 1) w ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej 2 zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 2) zadania planowane do powierzenia grantobiorcom do realizacji są zgodne z dostępnymi w ramach interwencji zakresami wsparcia oraz koszty ich realizacji spełniają warunki kwalifikowalności;
 - 3) WOPP na projekt grantowy zawiera wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców mających zastosowanie w danym projekcie grantowym z katalogu **kryteriów zatwierdzonych uprzednio przez SW wraz z procedurą wyboru grantobiorców**

Granty



Powyższe zapisy oznaczają, iż LGD przed wystąpieniem do SW ws. uzgodnienia naboru na grant powinna posiadać uprzednio **zatwierdzoną procedurę oceny i wyboru grantobiorców oraz katalog kryteriów**, z którego będzie korzystać.

Wspomniana procedura na podstawie zapisów **Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach PSWPR** powinna zawierać co najmniej:

- 1) zasady weryfikacji spełniania warunków udzielania grantu grantobiorcy i planowanych przez niego w ramach zadania czynności pod kątem zgodności z warunkami powierzenia grantu;
- 2) katalog kryteriów wyboru grantobiorców wraz z zasadami oceny ich spełnienia przez grantobiorcę;
- 3) zasady ustalania ostatecznej kwoty grantu;
- 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wyniku oceny;

Granty



- 5) zasady wnoszenia do LGD i rozpatrywania przez LGD odwołań grantobiorców od decyzji rady LGD w zakresie wyboru grantobiorców;
- 6) zasady:
 - a) tworzenia ewentualnej listy rezerwowej grantobiorców,
 - b) odstępowania od konkursu na wybór grantobiorców lub
 - c) ponownego przeprowadzenia konkursu, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu;
- 7) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców;

Granty



- 8) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców;
- 9) zasady sprawozdawczości z efektów realizacji zadań przez grantobiorców po wypłacie grantów, w okresie związania celem projektu grantowego LGD;
- 10) zasady kontroli realizacji zadań, na które zostały wypłacone granty;
- 11) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy o powierzenie grantu
- 12) terminy przyjęte w procedurach wyboru grantobiorców, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez radę LGD, muszą przewidywać czas potrzebny na rozpatrzenie ewentualnych odwołań grantobiorców.



Granty



Ponadto załącznikami do procedury powinny być co najmniej:

- wzór wniosku o powierzenie grantu,
- wzór ogłoszenia dla grantobiorców,
- wzór umowy o powierzenie grantu,
- wzór wniosku o rozliczenie grantu,
- karta weryfikacji formalnej wniosku/ zgodności zadania z proj. grantowym,
- kryteria wyboru grantobiorców wraz ze sposobem weryfikacji na etapie rozliczenia grantu,
- sprawozdanie z realizacji powierzonego grantu,
- inne wg. Intencji LGD (karty oceny, oświadczenia, deklaracje).



Ponadto w samym wniosku na projekt grantowy LGD musi określić rodzaj grantobiorcy (zgodny z zapisami LSR) przypisany do konkretnego zadania grantowego.

Ww. dokumenty będą podlegały weryfikacji w SW przez Zespół ds. płatności.

OGŁOSZENIE

Zgodnie z zapisami wytycznych **SW ogłasza nabór wniosków na projekty grantowe dla KAŻDEGO LGD Z OSOBNA w oparciu o konkretny LSR** w konkretnym przedsięwzięciu.

Oznacza to uzgodnienie terminu taboru pomiędzy LGD a SW z odpowiednim wyprzedzeniem, gdyż harmonogram naborów ogłaszanych przez SW jest aktualizowany kwartalnie.

Po zatwierdzeniu terminu i uchwale ZW ws. zatwierdzenia harmonogramu planowanych naborów w tym na projekt grantowy, zostaje uruchomiony nabór w CSOB na alokację przewidzianą w danym przedsięwzięciu.

Ponadto harmonogramy naborów LGD powinny uwzględniać nabór na zadania grantowe i odpowiednio wcześniej przedstawione do SW.

KRYTERIA

LGD podczas tworzenia katalogu kryteriów do wyboru grantobiorców powinna wziąć pod uwagę specyfikę działań ujętych w projekcie grantowym, tj. dostosować realność osiągnięcia/spełnienia przez grantobiorców przesłanek opisanych w kryteriach, aby była realna szansa na 100% rozliczenie projektu grantowego.

PRZYKŁAD

Kryterium związane z ochroną środowiska/klimatu w sytuacji, kiedy projekt grantowy realizowany jest w zakresie „Kształtowania świadomości obywatelskiej...” nie będzie miało realnego przełożenia na wybór grantobiorcy oraz realizację samego zadania grantowego.



Wytyczne PS WPR i ich zmiany. Nowe wytyczne.



Wytyczne i ich zmiany



MRiRW 14 maja 2026 r. udostępniło projekt zmiany Wytycznych szczegółowych w zakresie wsparcia w formie instrumentów finansowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027. Do 22 maja 2026 roku była możliwość składania uwag do zamieszczonego projektu.

procedowana zmiana – powinna wejść w życie do 10 lipca 2026 r. (informacja z MRiRW) – zmiany w projekcie dotyczą:

- doprecyzowano kwestie małżonka rolnika,
- kwestii realizacji projektu przez organizację pozarządową jeżeli jest ona zgodna z statutem – „zakresem działalności”,
- dopuszczenia finansowania z udziałem innych środków publicznych, w przypadku operacji realizowanej przez JSFP i organizacje pozarządowe,
- usunięcia odniesienia do zgodności operacji z celem LSR i wskazania zgodności z przedsięwzięciem, w ramach którego odbywa się dany nabór,



Wytyczne i ich zmiany



- w zakresie: kształtowanie świadomości obywatelskiej, ochrona dziedzictwa kulturowego polskiej wsi, ochrona dziedzictwa przyrodniczego polskiej wsi, wskazano, iż pomoc przyznaje się, jeżeli operacja nie jest związana z działalnością gospodarczą wnioskodawcy, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo przedsiębiorców, jeśli wnioskodawca taką działalność wykonuje,
- warunków okresu związania z celem dla poszczególnych zakresów,
- realizacji uproszczonego biznesplanu.

W związku z powyższym w najbliższym czasie zostaną zaktualizowane wytyczne i w związku z tym wzory regulaminów na poszczególne zakresy wsparcia mogą ulec zmianie.



Nowe wytyczne



W ramach Podkomitetu ds. RLKS prowadzone były prace nad projektem nowych **Wytycznych w zakresie ewaluacji, sprawozdań oraz wskaźników strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność wybranych po roku 2020, finansowanych z EFRROW, EFRR i EFS+.**

Celem wytycznych jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań w zakresie sprawozdawczości, wskaźników oraz ewaluacji.

Powyższy dokument będzie regulował kwestie dotyczące:

- sposobu weryfikacji sprawozdań z realizacji LSR,
- **monitorowania wskaźników produktu lub rezultatu dotyczących projektów realizowanych w ramach poszczególnych programów w tym procedurę ich zmiany,**
- ewaluacji,
- warsztatów refleksyjnych.



Nowe wytyczne

Załącznikiem do wytycznych będzie:

- nowy wzór sprawozdania z realizacji LSR,
- tabela ze wskazaniem dopuszczalnych obniżeń wartości wskaźników PS WPR niewymagających zgody instytucji zarządzającej.

wskaźnik	najniższy poziom, do jakiego dopuszczalne jest obniżenie wartości wskaźnika
R.1	bez limitu
R.10	bez limitu
R.15	60% wartości sprzed zmian dokonanych w danym roku
R.27	bez limitu
R.37	bez limitu
R.39	60% wartości sprzed zmian dokonanych w danym roku
R.40	75% wartości sprzed zmian dokonanych w danym roku
R.41	30% wartości sprzed zmian dokonanych w danym roku
R.42	75% wartości sprzed zmian dokonanych w danym roku



Nowe wytyczne



Wprowadzenie przedmiotowych wytycznych znacząco ograniczy dowolność zmian w zakresie wskaźników rezultatu w ramach PS WPR. Akceptacja zmian w zakresie wskaźników rezultatu będzie uzależniona od ogólnej wartości wskaźnika na poziomie województwa (wszystkich LGD) oraz wielkości % zmiany (zmniejszenia). W skrajnych sytuacjach zgodę na zmniejszenia wartości wskaźnika będzie wyrażało MRiRW.

Zmiany w LSR – w ramach przedsięwzięć o tożsamym wskaźniku rezultatu będą „łatwiejsze” do zaakceptowania.

Zmniejszenie wskaźnika w jednym przedsięwzięciu i podwyższenie w drugim – ostatecznie wartość wskaźnika na poziomie LSR nie ulega zmianie.

Zmiana polegająca na usunięciu lub zmniejszeniu wartości wskaźnika „wrażliwego” – uruchamia mechanizm określony w wytycznej.



CSOB – zgłaszanie błędów, ścieżka postępowania.

Ważne informacje dla LGD - obsługa błędów systemowych PUE i CSOB



Postępowanie w przypadku 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

TYLKO w sytuacjach awaryjnych 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



CSOB



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.

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: danuta.filipczyk-smas@umwm.malopolska.pl
pawel.grela@umwm.malopolska.pl

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.
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.

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.



CSOB

 MAŁOPOLSKA

Jednym z problemów, z którymi zwracają się LGD do SW i ARIMR jest naprawa **skutków błędnego użytkowania systemu PUE i CSOB** (nie są to błędy systemowe).

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

- przypadkowe/nieumyślne wycofanie wniosku,
- nieprawidłowo wpisana kwota,
- przejsie do kolejnego etapu obsługi wniosku bez zakończenia wszystkich czynności do wykonania w danym etapie lub niewłaściwe obsłużenie danego etapu,
- błędnie wpisana liczba punktów,
- podpisanie umowy/aneksu przez osoby nieuprawnione.**



IGA – awarie, reklamacje.



IGA



MAŁOPOLSKA

Awarie, wady, usterki, reklamacje.

1. Awarie, wady i usterki w działaniu Systemu IGA należy zgłaszać AL wyłącznie drogą elektroniczną na następujące adresy e –mail

pow@iga.malopolska.pl

2. AL rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie po jego otrzymaniu. Usługi pomocy technicznej Systemu IGA świadczone są od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00.

3. AL udzieli odpowiedzi na zgłoszony problem, przesyłając odpowiedź na ostatni podany przez Użytkownika zewnętrznego adres e-mail.

4. W przypadku wystąpienia awarii, która uniemożliwi kontakt z Użytkownikiem zewnętrznym, o którym mowa w ust. 3, IZ opublikuje informacje w Internecie pod adresem <https://fundusze.malopolska.pl> o awarii i terminie jej usunięcia.



Nabory
– ocena LGD, przekazanie
dokumentacji do SWM.



Nabory – ocena LGD.

Fundusz	Liczba naborów zakończonych w ramach których złożono wnioski.	Liczba naborów dla których przekazano dokumentację do SWM w terminie	Liczba naborów dla których przekroczono termin przekazania dokumentacji do SWM
EFRR	86	51	29
EFRR	43	13	18
EFSD	28	8	4



Nabory – przekazanie dokumentacji do  MAŁOPOLSKA SWM.

Zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 3 tiret ustawy RLKS - **LGD w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o wsparcie udostępnia zarządowi województwa dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji.**

Zgodnie z bieżącym stanem realizacji wdrażania LSR dla **51** naborów termin ten nie został zachowany.

Opóźnienia dotyczące przekazania wymaganej dokumentacji po ustawowym terminie w przypadku:

- PS WPR – **153 dni**,
- FEM 2021-2027 – **95 dni**.

Liczba unieważnionych naborów ze względu na brak złożonych wniosków:

- PS WPR – 6,
- FEM 2021-2027 – 8.



Nabory

– zwiększanie limitu środków.



Nabory – zwiększanie limitu środków.



W sytuacji, gdy w ramach zakończonego naboru wniosków, wnioskowana kwota pomocy dla projektów wybranych przekracza limit środków określony w regulaminie istnieje możliwość zwiększenia tego limitu.

Zwiększenie limitu jest możliwe w sytuacji gdy są wolne środki w ramach przedsięwzięcia, którego dotyczy nabór.

Istnieje również możliwość zwiększenia środków na przedsięwzięciu w wyniku przesunięć wolnych, niewykorzystanych środków z innych przedsięwzięć – **wymaga to zmiany LSR.**

LGD występująca o zwiększenie limitu środków powinna złożyć:

- pismo przewodnie,
- uchwałę aktualizującą regulamin w zakresie limitu środków,
- regulamin w sytuacji gdy do uchwały zmieniającej załącznikiem jest regulamin.



Stan realizacji PS WPR

- uruchomione środki
- umowy

PS WPR 1/2.



LP.	LGD	Środki na wdrażanie LSR PS WPR (EURO)	% uruchomionych środków PS WPR (EURO)	% uzgodnione nabory PS WPR (EURO)	% wnioski w ocenie PS WPR (EURO)	% umowy w przygotowaniu PS WPR (EURO)	% kontraktacji na wdrażanie LSR PS WPR (EURO)
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Przyjazna Ziemia Limanowska"	2 750 000,00	52%	0%	25%	0%	27%
2	Podhalańska Lokalna Grupa Działania	2 500 000,00	50%	20%	7%	0%	23%
3	Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy	2 575 000,00	46%	0%	30%	1%	15%
4	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Gorce-Pieniny"	1 250 000,00	36%	0%	24%	0%	12%
5	Lokalna Grupa Działania „Północna Małopolska”	2 500 000,00	50%	0%	36%	3%	11%
6	Stowarzyszenie "Wrota Karpat"	3 739 000,00	55%	14%	31%	3%	8%
7	Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała	3 000 000,00	47%	0%	37%	3%	7%
8	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"	2 500 000,00	50%	0%	44%	0%	6%
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Brama Beskidu"	2 750 000,00	26%	8%	13%	0%	5%
10	Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo Na Jurze"	2 500 000,00	26%	0%	17%	5%	4%
11	Stowarzyszenie Dolina Karpia	2 749 650,00	44%	0%	43%	0%	1%
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Nad Białą Przemszą"	4 000 000,00	1%	0%	0%	0%	1%

PS WPR 2/2.



LP.	LGD	Środki na wdrażanie LSR PS WPR (EURO)	% uruchomionych środków PS WPR (EURO)	% uzgodnionych nabory PS WPR (EURO)	% wnioski w ocenie PS WPR (EURO)	% umowy w przygotowaniu PS WPR (EURO)	% kontraktacji na wdrażanie LSR PS WPR (EURO)
13	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Raby"	2 750 000,00	42%	0%	41%	0%	1%
14	LGD Korona "Sądecka"	2 491 111,00	61%	61%	0%	0%	0%
15	Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa	2 750 000,00	40%	2%	38%	0%	0%
16	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Beskid Gorlicki"	2 500 000,00	22%	0%	22%	0%	0%
17	Nadwiślańska Grupa Działania "E.O.Cenoma"	1 500 000,00	49%	2%	47%	0%	0%
18	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Soły"	2 750 000,00	38%	0%	38%	0%	0%
19	Blisko Krakowa	3 000 000,00	48%	0%	48%	0%	0%
20	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Wadoviana"	1 142 473,13	69%	0%	69%	0%	0%
21	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Powiatu Wielickiego	2 500 000,00	65%	14%	51%	0%	0%
22	Zielony Pierścień Tarnowa	2 400 000,00	61%	43%	18%	0%	0%
23	LGD Regionu Myślenickiego	3 250 000,00	97%	97%	0%	0%	0%
24	Stowarzyszenie Piękna Ziemia Gorczańska	1 249 500,00	58%	0%	58%	0%	0%



Stan realizacji EFRR

- uruchomione środki
- umowy

EFRR 1/2.



LP.	LGD	Środki na wdrażanie LSR EFRR (EURO)	% uruchomionych środków EFRR (EURO)	% uzgodnione nabory EFRR (EURO)	% wnioski w ocenie EFRR – A0 (EURO)	% umowy w przygotowaniu EFRR (EURO)	% kontrakcja EFRR (EURO)
1	Stowarzyszenie "Wrota Karpat"	2 978 316,00	83%	0%	23%	0%	60%
2	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Brama Beskidu"	2 119 876,00	65%	14%	0%	0%	51%
3	Stowarzyszenie Dolina Karpia	1 515 794,00	100%	55%	0%	0%	45%
4	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Wadoviana"	727 134,00	98%	0%	57%	0%	41%
5	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Beskid Gorlicki"	1 982 839,00	88%	44%	0%	11%	33%
6	Blisko Krakowa	1 199 771,00	99%	52%	0%	20%	27%
7	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Powiatu Wielickiego	727 134,00	99%	73%	0%	0%	26%
8	Zielony Pierścień Tarnowa	1 367 571,00	100%	25%	51%	0%	24%
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Nad Białą Przemszą"	2 080 722,00	100%	82%	0%	0%	18%
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Soły"	1 152 227,00	100%	85%	0%	0%	15%
11	LGD Korona "Sądecka"	1 645 841,00	88%	0%	76%	0%	12%
12	Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała	2 335 220,00	100%	85%	15%	0%	0%



LP.	LGD	Środki na wdrażanie LSR EFRR (EURO)	% uruchomionych środków EFRR (EURO)	% uzgodnione nabory EFRR (EURO)	% wnioski w ocenie EFRR – A0 (EURO)	% umowy w przygotowaniu EFRR (EURO)	% kontrakcja EFRR (EURO)
13	Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa	1 101 888,00	81%	0%	0%	81%	0%
14	Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo Na Jurze"	1 149 430,00	100%	100%	0%	0%	0%
15	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Gorce-Pieniny"	83 325,00	100%	100%	0%	0%	0%
16	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Raby"	1 512 998,00	100%	100%	0%	0%	0%
17	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"	2 462 319,00	77%	77%	0%	0%	0%
18	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Przyjazna Ziemia Limanowska"	2 051 358,00	100%	100%	0%	0%	0%
19	Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy	1 658 426,00	87%	0%	87%	0%	0%
20	Podhalańska Lokalna Grupa Działania	1 545 161,00	100%	100%	0%	0%	0%
21	Lokalna Grupa Działania „Północna Małopolska”	1 981 439,00	100%	100%	0%	0%	0%
22	LGD Regionu Myślenickiego	1 424 903,00	100%	100%	0%	0%	0%
23	Nadwiślańska Grupa Działania "E.O.Cenoma"	99 990,00	0%	0%	0%	0%	0%
24	Stowarzyszenie Piękna Ziemia Gorczańska	83 325,00	0%	0%	0%	0%	0%



Stan realizacji EFS+ – uruchomione środki – umowy

EFS+ 1/2.


MAŁOPOLSKA

LP.	LGD	Środki na wdrażanie LSR EFS+ (EURO)	% uruchomionych środków EFS+R (EURO)	% uzgodnione nabory EFS+ (EURO)	% wnioski w ocenie EFS+ – A0 (EURO)	% umowy w przygotowaniu EFS+ (EURO)	% kontrakcja EFS+ (EURO)
1	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Raby"	695 158,00	95%	0%	0%	95%	0%
2	Zielony Pierścień Tarnowa	628 341,00	100%	70%	0%	30%	0%
3	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Nad Białą Przemszą"	956 006,00	82%	62%	0%	20%	0%
4	LGD Korona "Sądecka"	756 196,00	100%	100%	0%	0%	0%
5	Stowarzyszenie Dolina Karpia	696 441,00	99%	50%	49%	0%	0%
6	Pogórzańskie Stowarzyszenie Dunajec-Biała	1 072 936,00	89%	89%	0%	0%	0%
7	Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa	506 271,00	62%	25%	37%	0%	0%
8	Lokalna Grupa Działania "Partnerstwo Na Jurze"	528 116,00	100%	100%	0%	0%	0%
9	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Beskid Gorlicki"	911 033,00	100%	100%	0%	0%	0%
10	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Gorce-Pieniny"	41 675,00	100%	100%	0%	0%	0%
11	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Podbabiogórze"	792 817,00	100%	100%	0%	0%	0%
12	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Przyjazna Ziemia Limanowska"	942 514,00	100%	100%	0%	0%	0%



LP.	LGD	Środki na wdrażanie LSR EFS+ (EURO)	% uruchomionych środków EFS+R (EURO)	% uzgodnione nabory EFS+ (EURO)	% wnioski w ocenie EFS+ – A0 (EURO)	% umowy w przygotowaniu EFS+ (EURO)	% kontrakcja EFS+ (EURO)
13	Nadwiślańska Grupa Działania "E.O.Cenoma"	50 010,00	100%	100%	0%	0%	0%
14	Stowarzyszenie Przyjazna Dolina Raby i Czarnej Orawy	761 978,00	100%	100%	0%	0%	0%
15	Podhalańska Lokalna Grupa Działania	709 937,00	100%	100%	0%	0%	0%
16	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Dolina Soły"	529 401,00	58%	58%	0%	0%	0%
17	Blisko Krakowa	551 245,00	27%	27%	0%	0%	0%
18	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Wadoviana"	334 089,00	99%	0%	99%	0%	0%
19	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Powiatu Wielickiego	334 087,00	56%	0%	56%	0%	0%
20	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Brama Beskidu"	973 993,00	62%	62%	0%	0%	0%
21	Stowarzyszenie "Wrota Karpat"	2 309 064,00	61%	43%	18%	0%	0%
22	Lokalna Grupa Działania „Północna Małopolska”	910 384,00	100%	100%	0%	0%	0%
23	LGD Regionu Myślenickiego	654 683,00	100%	100%	0%	0%	0%
24	Stowarzyszenie Piękna Ziemia Gorczańska	41 675,00	100%	100%	0%	0%	0%



Umowa ramowa
§ 9 Kamienie milowe i korekty
finansowe,
§ 10 Realizacja zobowiązań
przez LGD oraz uchybienia,
§ 11 Korekty finansowe.



§ 9 Kamienie milowe (...)



§ 9. Kamienie milowe i korekty finansowe

1. 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.
2. Jeśli do 31 grudnia 2026 r. wsparcie na wdrażanie LSR w ramach programu regionalnego nie zostanie udzielone w wysokości odpowiadającej 80% wartości określonych w § 5 ust. 2 pkt 2, kwoty określone w § 5 ust. 2 pkt 2 zostaną obniżone o wartość 10%.

§ 9 Kamienie milowe (...)



3. Jeśli do 31 grudnia 2028 r. wsparcie na wdrażanie LSR w ramach programu regionalnego⁵ nie zostanie udzielone w wysokości odpowiadającej 100% wartości określonych w § 5 ust. 2 pkt 2, kwoty określone w § 5 ust. 2 pkt 2 zostają obniżone o różnicę wartości odpowiadającej 100% kwot określonych w § 5 ust. 2 pkt 2 oraz sumy dotychczas udzielonego wsparcia na wdrażanie LSR⁵ w ramach programu regionalnego ustalonej według stanu na dzień 31 grudnia 2028 r.
4. W przypadku obniżenia kwot środków finansowych na wdrażanie LSR zgodnie z ust. 1-3, alokacja o której mowa w § 5 ust. 1 punkt 1 i 2, zostaje obniżona odpowiednio o taką samą wartość jak środki na wdrażanie LSR. Postanowienia o których mowa w ust. 2 lub ust. 3 nie mają zastosowania w uzasadnionych okolicznościach, w których niespełnienie warunków wynika z przyczyn niezależnych od LGD. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Województwa.

§ 9 Kamienie milowe (...)



Zgodnie z brzmieniem powołanych zapisów umowy ramowej § 9 ust. 3 odsyła wprost do „wartości” i „kwot” (w liczbie mnogiej) określonych w § 5 ust. 2 pkt 2 tejże umowy.

Tym samym ewentualną sankcję należy naliczać odrębnie dla środków każdego ze wskazanych w § 5 ust. 2 pkt 2 funduszy (EFRR i EFS+) tj. w przypadku nieosiągnięcia tzw. „kamienia milowego” dla danego funduszu procentowe obniżenie kwoty naliczane jest od kwoty środków przeznaczonych na realizację LSR w ramach tego funduszu.

§ 10 Realizacja zobowiązań (...)



2. Uznaje się, że LGD realizuje zobowiązania określone w umowie, jeżeli, mimo stwierdzenia uchybień w zakresie realizacji zobowiązań, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, § 6 pkt 2 lit. d-g, , pkt 4 lit. b-d, pkt 5 lit. a i b, pkt 6 lit. a-e, pkt 7 lit. a-f i pkt 8, oraz § 8 pkt 2, jeśli:

1) Zarząd Województwa sformułował zalecenia dla LGD w związku ze stwierdzonymi uchybieniami i co najwyżej raz wezwał LGD do wykonania zalecenia w zakresie danego zobowiązania;

2) LGD wykonała zalecenia, o których mowa w pkt 1 i nie stwierdzono kolejnego uchybienia w zakresie danego zobowiązania.

3. Uznaje się, że LGD realizuje zobowiązania, o których mowa w § 6: (...)

2) pkt 5 lit. d w zakresie:

a) terminowości przeprowadzania postępowania w sprawie wyboru operacji realizujących cele LSR, również w przypadku, gdy uchybienie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od LGD i zostało pisemnie wyjaśnione,

b) prawidłowego przeprowadzania postępowania w sprawie wyboru operacji realizujących cele LSR, jeżeli wnioskodawcom objętym danym postępowaniem nie odmówiono udzielenia wsparcia ze względu na stwierdzone przez Zarząd Województwa uchybienia, stanowiące o braku zgodności z przynajmniej jednym z wymogów, o których mowa w ustawie RLKS, a w przypadku stwierdzenia innych uchybień – jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w ust. 2.

§ 10 Realizacja zobowiązań (...)



Powyższe wskazuje, iż zalecenia w ramach danego zakresu mogą być formułowane jednokrotnie.

Kolejne uchybienie w ramach tego samego zakresu stanowi podstawę do stwierdzenia nierealizowania warunków umowy ramowej.

Zgodnie z § 13 Rozwiązanie umowy ramowej -

3. Zarząd Województwa wypowiada umowę ramową ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) niewykonania przez LGD zobowiązań, o którym mowa § 6 pkt 6 lit. f; oraz o którym mowa § 3 ust. 4 i ust. 12 pkt 3;
- 2) stwierdzenia przez Zarząd Województwa w trakcie realizacji umowy ramowej trzykrotnego nierealizowania przez LGD danego ze zobowiązań, o których mowa w § 3, 6 i 8, z zastrzeżeniem pkt 1 oraz § 10 ust.2 i 3.



Zarządzanie PS WPR

- złożenie wniosku o płatność,
- weryfikacja wniosku o płatność.



Pomoc finansowa przyznana w ramach interwencji „LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR (dalej KZL) jest wypłacana beneficjentowi na wniosek o płatność, pod warunkiem, że beneficjent spełnił warunki wypłaty pomocy określone w zawartej z Samorządem Województwa (zwanym dalej SW) umowie o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR”, zwanej dalej „umową”.



Zarządzanie PS WPR



Pomoc wypłacana jest beneficjentowi na warunkach określonych w zawartej z SW umowie, w:

- 4 transzach zaliczki;
- transzach zależnych od postępu Wdrażania LSR, na podstawie złożonego WoP, w wysokości, która powinna być wyliczona w oparciu o § 4 ust. 10 – 12 umowy przyznanie pomocy.



Transze pomocy zależne od postępu komponentu Wdrażania LSR wypłacane będą w wysokości różnicy pomiędzy skumulowaną kwotą należnej pomocy, a sumą dotychczas wypłaconych transz pomocy innych niż transze zaliczki oraz pomniejszeń z tytułu kar wskazanych w § 8 umowy.

Skumulowaną kwotę należnej pomocy ustala się jako 50% iloczynu stawki ryczałtowej, ustalonej zgodnie z zapisami wytycznych szczegółowych w rozdziale IV, ust. 6, i podstawy ustalenia kwoty pomocy ustalonej według stanu na dzień złożenia WoP.



Podstawę ustalenia kwoty pomocy stanowi suma:

- pomocy wypłaconej beneficjentom innym niż jednostki sektora finansów publicznych w odniesieniu do komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR oraz
- ilorazu pomocy wypłaconej jednostkom sektora finansów publicznych w odniesieniu do komponentu Wdrażania LSR, na realizację operacji objętych LSR i liczby 0,75.



Wniosek o płatność LGD może złożyć po uzyskaniu z SW informacji o wysokości kwoty, o jaką może wnioskować LGD.

W tym celu należy wystąpić pisemnie do SW z prośbą o wyliczenie kwoty należnej do wypłaty.



Uwaga!

Wniosek o płatność należy obowiązkowo złożyć w dniu przekazania przez Samorząd Województwa informacji o wysokości *Wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy.*



W celu usprawnienia procesu złożenia Wniosku o Płatność, możliwe jest bieżące wypełnianie wersji roboczej WoP (w tym zapisanie jej w PUE), a uzupełnienie informacji o wysokości *Wnioskowanej kwoty pomocy w ramach transzy* po uzyskaniu informacji z SW.



Zarządzanie PS WPR



W zakładce Moje sprawy - „Wnioski PS WPR 2023-2027” znajdują się wszystkie złożone wnioski przez LGD. Należy kliknąć na znak sprawy, aby przejść do panelu obsługi danego wniosku.

Aby rozpocząć wypełnianie wniosku należy przejść do modułu „Wnioskuj o płatność”. Wersja robocza tego wniosku tworzy się automatycznie.

Wszelkie zmiany są zapisywane.

Wniosek można wypełniać sukcesywnie w dogodnym dla LGD czasie.

Dokonywanie zmian w wersji roboczej jest możliwe aż do czasu jego złożenia/ wysłania do SW.

Wersja robocza wniosku jest widoczna w menu Moje sprawy/Wnioski PS WPR 2023-2027 po wejściu w daną sprawę.



Zarządzanie PS WPR



Przed wypełnieniem formularza wniosku o płatność w ramach KZL (zwanego dalej wnioskiem /WoP) należy zapoznać się z:

a) zasadami wypłaty pomocy, zawartymi w dokumentach opracowanych przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi:

- ✓ Wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
- ✓ Wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER /Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR;

b) umową o przyznaniu pomocy w ramach interwencji I.13.1 KZL,

c) wskazówkami dotyczącymi wypełniania WoP zamieszczonymi w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w ramach PS WPR na lata 2023-2027 dla Interwencji I.13.1 Leader/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Zarządzanie LSR.



Zarządzanie PS WPR



Przypominamy, za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE) LGD:

- wypełnia i składa wniosek, który jest dostępny dla LGD zalogowanego do PUE - złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników potwierdzających spełnienie warunków wypłaty pomocy; podpis nie jest wymagany, przy czym wymagane jest uwierzytelnienie w postaci loginu i hasła,
- składa się korekty lub wycofania wniosku, wymiany korespondencji w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy,
- dokonuje się określonych czynności, jeżeli w trakcie oceny wniosku, SW wzywa LGD do usunięcia braków formalnych, czy też wzywa do poprawienia wniosku lub do złożenia wyjaśnień, LGD w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania zobowiązany jest do realizacji czynności.



Wniosek składa się nie częściej niż co 3 miesiące, z tym, że ostatni WoP składa się nie później niż do dnia 30 września 2029 r.

Należy pamiętać, że przycisk „wnioskuj o płatność II, III itd. pojawia się po 3 miesiącach od ostatniego wysłanego do SW wniosku o płatność.



ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ



Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia przez LGD

Wraz z WoP należy przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zatrudnienia:

- a) umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników (załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w odniesieniu do uprzednio złożonych dokumentów),
- b) deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA),
- c) listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- d) dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac.



Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro LGD

Załącznik wymagany w przypadku, gdy wystąpiły zmiany w odniesieniu do uprzednio złożonych dokumentów.

Dokumentami mogą być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem WoP,
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem WoP,
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej
- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do pomieszczenia.



Zarządzenie PS WPR



Plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD

Załącznik wymagany, jeżeli wystąpiły zmiany w stosunku do uprzednio złożonego dokumentu.

Należy dołączyć plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego oraz pracowników, zgodnie z założeniami określonymi w LSR.



Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych

Wzór Karty rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych został udostępniony na stronie internetowej SW.

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia LGD z wykonanego zadania / szkolenia / działania komunikacyjnego – realizacja Planu Komunikacji oraz Planu szkoleń dla członków rady, zarządu i pracowników Biura Stowarzyszenia.

W przypadku konieczności wypełnienia w ramach WoP kilku kart, należy nadać kolejny nr dla każdej karty.



Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń / warsztatów / spotkań / działań komunikacyjnych

W karcie rozliczenia zadania należy wymienić wszystkie dokumenty potwierdzające realizację danego zadania.

Karta rozliczenia zadania bez wskazanych dokumentów potwierdzających realizację zadania – nie stanowi potwierdzenia realizacji zadania.

Załączanie dokumentów do karty zadania nie jest konieczne, dokumenty te powinny być dostępne w biurze LGD, w celu ich weryfikacji w ramach czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań mogą być np. kopia zaproszenia / zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania / szkolenia, dokumentacja zdjęciowa, lista obecności uczestników, certyfikaty i inne.



**Upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia wniosku w PUE
wystawione przez osoby upoważnione do reprezentowania LGD,
zgodnie z KRS, jeśli dotyczy lub Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy (w
przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania
wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio
udzielonego upoważnienia/ pełnomocnictwa)**

Do WoP należy dołączyć upoważnienie do uwierzytelnienia złożenia WoP w PUE w przypadku, gdy dane osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta nie zostały ujawnione w KRS albo gdy sposób reprezentacji wskazany w KRS nie jest jednoosobowy.

Pełnomocnictwo należy dołączyć w przypadku, gdy zostało ono udzielone innej osobie niż wskazana przy składaniu wniosku o przyznanie pomocy lub gdy nastąpiła zmiana w zakresie uprzednio udzielonego pełnomocnictwa.



Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy

Załącznik wymagany w przypadku, gdy w WoP wpisano inny numer rachunku bankowego niż wpisany w umowie o przyznaniu pomocy dla środków finansowych z tytułu zaliczki.

Takim dokumentem może być:

➤ kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub jej części, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,



Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe,
- wydruk z systemu bankowości elektronicznej, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.



Dokumenty potwierdzające prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego.

Wyciągi z planu kont, dokumentujące prowadzenie odrębnej ewidencji operacji

Beneficjent prowadzący oddzielny system rachunkowości dołącza do WoP wydruk z kont księgowych (syntetycznych i analitycznych) na których dokonano zapisów (księgowania) odnośnie przepływów finansowych, związanych z operacją (w tym zaliczki), wyciąg z polityki rachunkowości dokumentujący wprowadzenie odrębnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla księgowania wszystkich transakcji związanych z operacją, wyciąg z zakładowego planu kont, dokumentujący prowadzenie odrębnej ewidencji operacji.

Dokumenty / wydruki z kont księgowych powinny być składane narastająco, tj. w przypadku kolejnych WoP składa się za okres od dnia złożenia poprzedniego WoP do dnia złożenia WoP.



Weryfikacji podlega zrealizowanie lub realizacja operacji zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie naboru wniosków, umowie oraz umowie ramowej, w szczególności **ogłaszania i przeprowadzania naborów wniosków** o przyznanie pomocy w ramach komponentu Wdrażanie LSR, zgodnie z harmonogramem naboru wniosków o wsparcie.

Na podstawie informacji wynikających z dokumentów dołączonych do wniosku oraz zgromadzonych w sprawie, a także informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej LGD.



Zarządzanie PS WPR



SW na bieżąco ma obowiązek prowadzić weryfikację poprawności realizacji zobowiązań LGD w oparciu o dane:

- ✓ uzyskane ze strony internetowej LGD,
- ✓ zebrane podczas kontroli w siedzibie LGD,
- ✓ weryfikację zgromadzonej w sprawie dokumentacji.

W związku z powyższym, zwracamy uwagę na konieczność bieżącej i systematycznej aktualizacji strony internetowej LGD (konieczna archiwizacja informacji zamieszczanych na stronie), wypełnianie ewentualnych zaleceń pokontrolnych, tworzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji, np. w postaci zdjęć, print screenów, itp.



Zarządzanie PS WPR



- Zdjęcia ze spotkań informacyjnych organizowanych przed naborami – należy mieć udokumentowane, iż zarówno miejsce spotkania zostało odpowiednio oznaczone stosownymi logotypami (np. poprzez posiadanie roll upu lub oznakowanie miejsca spotkania plakatami), jak i wszelkie prezentacje czy materiały pomocnicze.
- Zdjęcia innych organizowanych zgodnie z harmonogramem: spotkań, zebrań, warsztatów, imprez - zdjęcia plakatów powieszonych na tablicach ogłoszeń np. w budynku gminy, biblioteki, świetlicy itp., zdjęcia miejsc prowadzenia spotkań z wyraźną wizualizacją wsparcia UE, zdjęcia imprez z wyraźną wizualizacją wsparcia UE
- Print screeny ze stron internetowych: ogłoszeń o terminach spotkań, zebrań. Jeżeli w planie komunikacji wpisano założenie, że informacje te są publikowane także na stronach gmin członkowskich, należy posiadać print screeny ze stron internetowych gmin.



Ponadto, aby informacje udostępnianie na stronie internetowej były aktualne – bardzo istotne jest systematyczne aktualizowanie Harmonogramu planu komunikacji z wyprzedzeniem.



Weryfikacja zatrudniania pracowników



Ocena merytoryczna Wniosku o Płatność:

- Czy Beneficjent zatrudnia pracowników i ponosi koszty zatrudnienia pracowników LGD, w wymiarze określonym w wytycznych szczegółowych w rozdziale IV ust. 1 pkt 2 lit. a-c, przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów **w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia WoP niezależnie od źródła finansowania.**
- Liczba etatów: **2** lub **3** lub **4**.
- Wykaz pracowników (imię i nazwisko pracownika LGD) **z wymiarem etatu** - zestawienie za każdy miesiąc.



Ocena formalna Wniosku o Płatność:

Wykaz dokumentów składanych wraz z WoP:

- umowy o pracę wraz z zakresami czynności pracowników,
- deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA),
- lista/y płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych: składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z listą płac.
- dokumenty potwierdzające prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego



Pomniejszenia w kwocie pomocy

**Gdy Lokalna Grupa Działania NIE spełniła
zobowiązań dotyczących:**



Realizacja planu komunikacji z lokalną społecznością



*w przypadku gdy LGD nie realizuje planu komunikacji z lokalną społecznością pomniejszenie jest równe
5% kwoty przewidzianej na KZL*



Realizacja planu komunikacji z lokalną społecznością zgodnie z harmonogramem



*w przypadku gdy LGD realizuje plan komunikacji z lokalną społecznością niezgodnie z harmonogramem
pomniejszenie jest równe **1%** kwoty przewidzianej na KZL*



- **Zamieszczenia w swoim biurze tablicy informacyjnej, w sposób określony w Księdze Wizualizacji**
- *w przypadku gdy LGD nie zamieściła w swoim biurze tablicy informacyjnej, w sposób określony w Księdze wizualizacji pomniejszenie jest równe 1% kwoty przewidzianej na KZL*



- **Dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą**

- *w przypadku gdy LGD nie realizuje zobowiązania do dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą pomniejszenie jest równe **0,5%** kwoty przewidzianej na KZL*



**Realizacji planu szkoleń dla członków
organu decyzyjnego i pracowników
biura LGD**



*w przypadku gdy LGD nie realizuje planu szkoleń dla członków o
rganu decyzyjnego i pracowników biura
LGD pomniejszenie jest równe **2%** kwoty
przewidzianej na KZL*



- **Realizacji planu szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD niezgodnie z harmonogramem**

- *w przypadku gdy LGD realizuje plan szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura LGD niezgodnie z harmonogramem pomniejszenie jest równe **1%** kwoty przewidzianej na KZL*



➤ Szkolenia przedstawicieli LGD z obsługi systemu IT

- *w przypadku gdy przedstawiciele LGD nie odbędą szkolenia z obsługi systemu IT pomniejszenie jest równe 5% kwoty przewidzianej na KZL*
- *pomniejszenie ma zastosowanie do każdego wezwania LGD do przeszkolenia pracowników LGD, na które LGD nie oddelegowała pracowników*



- **Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji**

- *w przypadku gdy LGD nie prowadzi oddzielnego systemu rachunkowości lub nie korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją operacji pomniejszenie jest równe **1%** kwoty przewidzianej na KZL*



Wypełnienia pozostałych zobowiązań wynikających z umowy ramowej i umowy



*w przypadku gdy LGD nie wypełnia pozostałych zobowiązań
wynikających z umowy ramowej i umowy pomniejszenie
jest równe 1% kwoty przewidzianej na KZL za każde
niewypełnione zobowiązanie.*



Zestawienie pomniejszeń kwoty pomocy w ramach etapu



Kwota pomocy z umowy o przyznaniu pomocy	625 652 000,00 €	
Czy LGD spełniła zobowiązanie dotyczące:	Pomniejszenie (w euro)	Kwota pomocy po pomniejszeniu (w euro)
1. Realizacji planu komunikacji z lokalną społecznością (pomniejszenie 5%)	31 282 600,00	594 369 400,00
2. Realizacji planu komunikacji z lokalną społecznością z harmonogramem (pomniejszenie 1%)	5 943 694,00	588 425 706,00
3. Zamieszczenie w swoim biurze tablicy informacyjnej w sposób określony w Księdze wizualizacji (pomniejszenie 1%)	5 884 257,06	582 541 448,94



Zarządzanie FEM 2021-2027

Zarządzanie FEM 2021-2027



W dniu 25.06.2026 r. ZWM podjął uchwały dot. zmian w Regulaminach naborów dot. Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD w ramach działań 6.22 typ E, 7.6 typ E oraz Regulaminu prac Komisji Oceny Projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (Regulamin KOP).

Zmiany w ww. regulaminach, w związku z alokacją pozwalającą na kontraktację wszystkich złożonych projektów w naborach, wprowadzają możliwość umieszczanie projektów na liście podstawowej zgodnie z kolejnością zakończenia ich oceny (wcześniej decydująca kolejność złożenia wniosku). Powyższe zmiany powinny usprawnić i przyspieszyć proces kontraktacji wniosków dot. zarządzania. Dostosowano ponadto zapisy Regulaminu KOP do wcześniejszych zmian w Regulaminie naboru dot. Wsparcie procesu zarządzania LSR przez LGD w ramach działań 6.22 typ E.



Pytania

Dyskusja

Podsumowanie



Dziękujemy za uwagę

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Planu Strategicznego WPR 2023-2027 i Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027.

Materiał opracowany przez Departament Programów Unijnych dla Obszarów Wiejskich oraz KPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

Instytucja Zarządzająca Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 – Zarząd Województwa Małopolskiego.



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA



Dofinansowane przez
Unię Europejską

