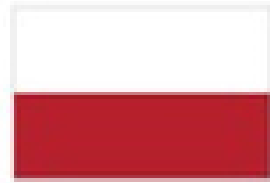


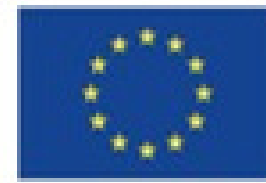


Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SZKOLENIE DOT. NABORU WNIOSKÓW NR 1/2026/PSWPR

w zakresie rozwój przedsiębiorczości poprzez
rozwijanie pozarolniczej działalności g
ospodarczej – w skrócie ROZWÓJ DG



ZIEMIA GOTYKU

Łysomice, 12.02.2026



Program



nabór 1/2026/PSWPR w zakresie rozwój przedsiębiorczości poprzez rozwijanie pozarolniczej działalności gospodarczej – w skrócie ROZWÓJ DG

- Zasady naboru wniosków nr 1/2026/PS WPR
- Kryteria wyboru projektów w ramach naboru nr 1/2026/PSWPR
- Zasady opracowania wniosku o przyznanie pomocy w ramach naboru nr 1/2026/PSWPR
- Omówienie wymaganych załączników oraz sposobu logowania do PUE
- Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy.

Zasady naboru wniosków

Nr naboru LGD: 1/2026/PSWPR

Nr naboru w PUE: 758 426

Termin składania wniosków o wsparcie: **od 13/02/2026 do 27/02/2026**

Limit środków w naborze wniosków wynosi **867 456,53 zł**



Miejsce i forma składania wniosków o wsparcie:

Złożenie wniosku o wsparcie odbywa się wyłącznie za pomocą PUE, który jest dostępny pod adresem: <https://epue.arimr.gov.pl/pl/strona-glowna>

Warunkiem złożenia wniosku za pomocą PUE jest posiadanie przez wnioskodawcę numeru EP. O terminie złożenia wniosku decyduje data i godzina złożenia wniosku przez PUE. Zaleca się, aby wnioskodawca, po złożeniu wniosku do LGD za pomocą PUE, przekazał LGD drogą mailową na adres biuro@ziemiagotyku.com informację o złożeniu wniosku w naborze

Zasady naboru wniosków

1. Pomoc przyznaje się w formie zwrotu części kosztów kwalifikowalnych. Jej wysokość zostanie ustalona na podstawie planowanych kosztów kwalifikowalnych zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
2. Maksymalny dopuszczalny poziom pomocy na operację, tj. stosunek wysokości przyznanej pomocy do kosztów kwalifikowalnych, **wynosi 65%**.
Zasady kwalifikowalności kosztów określają Wytyczne podstawowe, w szczególności rozdział VIII.1 i VIII.2 tych Wytycznych.
Pomoc przyznaje się w walucie polskiej (PLN/zł), w kwocie zaokrąglonej w dół do pełnych groszy.
3. Kwota przyznanej pomocy **nie może być niższa niż 50 000,00 zł i nie wyższa niż 150 000,00 zł.**
Kwota pomocy zostanie ustalona przez Radę na podstawie informacji zawartych w WoPP i jego załącznikach, zgodnie z zasadami określonymi w **Wytycznych podstawowych, Wytycznych szczegółowych** oraz w opisanej przez LGD Procedurze wyboru i oceny operacji
4. Suma pomocy dla jednego beneficjenta oraz wypłaconych mu grantów nie może przekroczyć 500 tys. zł w okresie realizacji PS WPR.

PRZYKŁAD FINANSOWY

Wnioskodawca ubiega się o kwotę **150.000 zł.**

Czyli:

Dofinansowanie: **150.000 = 65%**

Wkład własny: **80 770 = 35%**

Koszty kwalifikowalne: **230 770 = 100%**

Zasady naboru wniosków

I. Warunki podmiotowe

1. Pomoc jest przyznawana:

- 1) osobie fizycznej;
- 2) osobie prawnej;
- 3) jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

2. W przypadku osoby fizycznej lub wspólnika spółki cywilnej będącego osobą fizyczną pomoc jest przyznawana, jeśli, ta **osoba fizyczna w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy ma ukończone 18 lat; jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej.**

3. O pomoc może ubiegać się wyłącznie podmiot posiadający numer EP.

4. Pomoc przyznaje się, jeżeli wnioskodawca co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia WoPP:

1) miejsce wykonywania działalności gospodarczej oznaczone adresem wpisanym do CEIDG – w przypadku osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy Prawo Przedsiębiorców, a w przypadku braku takiego wpisu, **jeżeli miejsce zameldowania takiej osoby znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;**

2) siedzibę lub oddział – w przypadku wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

Spełnienie warunku dotyczącego miejsca zameldowania, potwierdzone jest wydanym przez organ gminy, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia WoPP, zaświadczeniem z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Zasady naboru wniosków

I. Warunki podmiotowe

1. Pomoc przyznaje się, jeżeli:

- 1) **w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia WoPP wnioskodawca wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą**, do której stosuje się Prawo przedsiębiorców, oraz nadal wykonuje tę działalność;
- 2) wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w tym zakresie w ramach PS WPR;
- 3) upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty pomocy wnioskodawcy na operację w zakresie podejmowanie pozarolniczej działalności gospodarczej („Start DG”) w ramach PS WPR;
- 4) **upłynęły co najmniej 2 lata od dnia wypłaty wnioskodawcy płatności ostatecznej na podejmowanie lub prowadzenie lub rozwijanie działalności gospodarczej w ramach poddziałań 4.2, 6.2, 6.4 lub 19.2 objętych PROW 2014-2020.**

Pomoc nie przysługuje podmiotowi, który podlega zakazowi dostępu do środków

Pomoc przyznaje się: jeżeli **podmiot ten prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo**; jeżeli **warunki przyznania pomocy są spełnione przez wszystkich wspólników spółki**, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej.

Zasady naboru wniosków

I. Warunki przedmiotowe

1. Operacji musi zostać zrealizowana maksymalnie w dwóch etapach.
2. Operacja musi zostać zrealizowana w terminie do 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.
3. W przypadku gdy operacja jest inwestycją trwale związaną z nieruchomością, pomoc przyznaje się, jeżeli jest realizowana:
 - 1) na obszarze objętym LSR;
 - 2) na nieruchomości będącej własnością wnioskodawcy lub do której wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania na cele określone w WoPP przez okres ubiegania się o przyznanie pomocy na operację, okres realizacji operacji oraz okres związania celem.
4. W przypadku operacji, która obejmuje koszty zakupu i instalacji odnawialnych źródeł energii, pomoc przyznaje się, jeżeli suma planowanych do poniesienia kosztów dotyczących odnawialnych źródeł energii nie przekracza połowy wszystkich kosztów kwalifikowalnych.
5. Operacja nie może obejmować budowy lub modernizacji: dróg, targowisk, sieci wodno-kanalizacyjnych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
ani nie może być operacją dotyczącą świadczenia usług rolniczych!

Zasady naboru wniosków

Warunki przedmiotowe

1. Operacja musi:

- 1) dotyczyć działalności zgodnej z celami LSR (tzn. działalności zgodnie z **wykazem kodów PKD**);
- 2) być uzasadniona ekonomicznie, co potwierdzać powinien przedłożony **uproszczony biznesplan**, który powinien:
 - a) być racjonalny i uzasadniony zakresem operacji,
 - b) zawierać co najmniej:
 - wskazanie celu, w tym zakładanego **ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług**,
 - planowany zakres działań niezbędnych do osiągnięcia celu, w tym wskazanie zakresu rzeczowego i nakładów i finansowych,
 - informacje dotyczące zasobów posiadanych przez wnioskodawcę niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować, w tym opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy oraz kwalifikacji lub doświadczenia,
 - informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności.

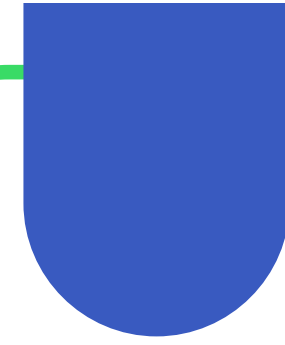
Zasady naboru wniosków

Warunki przedmiotowe

1. Pomoc przyznaje się, jeżeli operacja zakłada osiągnięcie co najmniej 30% docelowego zakładanego w biznesplanie ilościowego lub wartościowego poziomu sprzedaży produktów lub usług do dnia, w którym upłynie pełny rok obrotowy od dnia wypłaty pomocy.
2. Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności zostanie dokonana w zgodzie z zasadami określonymi w pkt. VII.3 Wytycznych podstawowych.

Sprawdzenie racjonalności kosztów (sprawdzenie, czy koszty objęte zakresem rzeczowym operacji są rynkowe lub czy zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych)

Kwalifikowalność i racjonalność



Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 z dnia 15 października 2025 r., wydane przez MRiRW na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o PS WPR

- Nie są wspierane operacje/inwestycje, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy, o ile wytyczne szczegółowe nie stanowią inaczej.
- Nie są wspierane operacje/inwestycje, które mają charakter odtworzeniowy.

Do **kosztów ogólnych** zalicza się w szczególności koszty:

- 1) przygotowania dokumentacji technicznej operacji, w tym:
 - a) kosztorysów inwestorskich,
 - b) projektów budowlanych,
 - c) wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
 - d) projektu OZE (odnawialne źródła energii) i termomodernizacji,
 - e) audytu energetycznego;
- 2) sprawowania nadzoru inwestorskiego lub autorskiego;
- 3) związane z kierowaniem robotami budowlanymi.

Inwestycja odtworzeniowa polega na zastąpieniu istniejącego budynku lub rzeczy ruchomej (np. maszyny, urządzenia, wyposażenia, budowli, obiektu małej architektury) lub ich części nowym odtworzonym budynkiem lub rzeczą ruchomą, bez zwiększania zdolności produkcyjnych o co najmniej 25% lub bez gruntownej zmiany charakteru produkcji czy zastosowanej technologii.

Koszty niekwalifikowalne

1. W zakresie inwestycji realizowanych w ramach art. 73 i art. 77 rozporządzenia 2021/2115, z wyłączeniem I.13.2, finansowanych w formie dotacji za inwestycje niekwalifikujące się do przyznania pomocy uznaje się w szczególności:

- 1) **koszty poniesione przed dniem, w którym został złożony wniosek o przyznanie pomocy**, a w przypadku kosztów ogólnych – przed dniem 1 stycznia 2023 r.;
- 2) koszty ogólne **koszty ogólne związane z operacją w części przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych**, a w przypadku I.10.8 – przekraczające 15% pozostałych kosztów kwalifikowalnych;
- 3) **koszty remontu budynków lub budowli, jeśli nie jest on połączony z ich modernizacją**;

**Podatek VAT może być kwalifikowalny,
gdy brak jest prawnej możliwości
odzyskania podatku VAT zgodnie z
przepisami prawa krajowego**

- 4) **koszty zakupu nieruchomości** z wyłączeniem zakupu gruntu stanowiącego element operacji polegającej na budowie budynku inwentarskiego do wysokości 10% kosztów kwalifikowalnych operacji w ramach I.10.1.1;
- 5) koszty zakładania sadów i plantacji wieloletnich oraz wymiany w nich nasadzeń;
- 6) koszty leasingu zwrotnego oraz dodatkowe koszty związane z umową leasingu, takie jak marża finansującego i ubezpieczenie;
- 7) **podatek od wartości dodanej (VAT)**;
- 8) koszty zakupu używanych maszyn, urządzeń, wyposażenia, w tym również ich instalacji, z wyłączeniem eksponatów w I.13.1 w ramach operacji dotyczących dziedzictwa kulturowego;
- 9) koszty zakupu zwierząt, nasion i ich siewu oraz roślin jednorocznych i ich sadzenia;
- 10) koszty zakupu samochodów osobowych;
- 11) koszty rozbudowy infrastruktury sieci 5G i sieci światłowodowej;
- 12) koszty inwestycji w nawodnienia w gospodarstwie rolnym oraz związane z tym koszty budowy ujęć wody;
- 13) koszty zakupu kotłów do spalania słomy;
- 14) koszty inwestycji mających na celu dostosowanie do norm lub wymogów unijnych;
- 15) koszty sporządzenia wniosku o przyznanie pomocy i wniosku o płatność.

Racjonalność



Pomoc przyznaje się na operację uzasadnioną pod względem racjonalności jej kosztów kwalifikowalnych/inwestycji zaplanowanych do zrealizowania. Operacja musi być możliwa do wykonania, uzasadniona oraz dostosowana z punktu widzenia celu, zakresu i zakładanych jej rezultatów. Ocena racjonalności należy przeprowadzić adekwatnie do rodzaju/specyfiki interwencji.

Ocena racjonalności przeprowadzana jest na **etapie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność w zależności od interwencji**, a także każdorazowo w przypadku zmian mających wpływ na zakres rzeczowo-finansowy operacji.

3. Weryfikacja racjonalności kosztów/inwestycji jest dokonywana poprzez porównanie cen zawartych we wniosku o przyznanie pomocy lub wniosku o płatność z cenami określonymi m.in.:

- 1) w stosowanych powszechnie aktualnych publikacjach w przedmiotowym zakresie;
- 2) w aktualnych cennikach branżowych, katalogach;
- 3) w cennikach, ofertach zamieszczonych na stronie internetowej potencjalnego wykonawcy;
- 4) w drodze telefonicznego rozpoznania ceny kosztu zadania u producentów urządzeń/wykonawców danego typu zadań;
- 5) w innych wnioskach o przyznanie pomocy lub wnioskach o płatność złożonych w podobnym czasie i o porównywalnym zakresie rzeczowym.

**należy przedstawić
2 konkurencyjne
oferty z takimi
samymi parametrami**



Kryteria dostępowe i rankingujące



Ocena wniosku

KRYTERIA DOSTĘPowe

spełnieniem warunków wynikających z Regulaminu

KRYTERIA DOSTĘPowe

1) Operacja powinna realizować wskaźnik: liczba operacji wspierających przedsiębiorczość na obszarze LSR (w zakresie podejmowania i rozwijania działalności gospodarczej); Operacja powinna realizować wskaźnik **R.39 Rozwój gospodarki wiejskiej: liczba przedsiębiorstw rolnych, w tym przedsiębiorstw zajmujących się biogospodarką, rozwiniętych dzięki wsparciu w ramach Wspólnej Polityki Rolnej (WPR)**

UWAGA: NALEŻY OKREŚLIĆ WARTOŚĆ DLA KAŻDEGO WSKAŹNIKA PRODUKTU I REZULTATU.

WAŻNE: WSPIERANE BĘDZIE ROZWIJANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W ZAKRESIE KODÓW PKD OKREŚLONYCH W ZAŁĄCZNIKU NR 1 DO KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI.

Kryteria dostępowe i rankingujące



Ocena wniosku

WYKLUCZENIE POWIĄZAŃ

OCENIE PODLEGA, CZY WNIOSKODAWCA NIE JEST:

- OSOBĄ FIZYCZNĄ REALIZUJĄCĄ DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WDRAŻANIEM LSR, ZATRUDNIONĄ PRZEZ LGD,
 - OSOBĄ FIZYCZNĄ PEŁNIĄCĄ FUNKCJĘ CZŁONKA ZARZĄDU LGD,
 - WSPÓLNIKIEM SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO, W KTÓREJ WSPÓLNIKIEM JEST OSOBA FIZYCZNA REALIZUJĄCĄ DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WDRAŻANIEM LSR, ZATRUDNIONĄ PRZEZ LGD LUB PEŁNIĄCĄ FUNKCJĘ CZŁONKA ZARZĄDU LGD,
 - OSOBĄ PROWADZĄCĄ DZIAŁALNOŚĆ W FORMIE SPÓŁKI CYWILNEJ Z OSOBĄ REALIZUJĄCĄ DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z WDRAŻANIEM LSR, ZATRUDNIONĄ PRZEZ LGD LUB PEŁNIĄCĄ FUNKCJĘ CZŁONKA ZARZĄDU LGD.
- KRYTERIUM WERYFIKOWANE NA PODSTAWIE ZŁOŻONEJ DOKUMENTACJI, DOKUMENTACJI WEWNĘTRZNEJ LGD I REJESTRÓW PUBLICZNYCH, NP. CEIDG, KRS ORAZ
- OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY (WZÓR LGD).**

Kryteria rankingujące

W ramach naboru wniosków obowiązują kryteria wyboru operacji, które opisano w załączniku nr 1 do Regulaminu

MINIMUM PUNKTOWE

Warunkiem wyboru operacji jest uzyskanie w wyniku oceny operacji na podstawie tych kryteriów w sumie minimum

15 pkt

Załącznik nr 1 -
analiza kryteriów

W przypadku uzyskania w sumie takiej samej liczby punktów o kolejności na liście ocenionych operacji zdecyduje kryterium rozstrzygające tj. **Tworzenie nowych miejsc pracy**, w drugiej kolejności, gdy kryterium pierwsze nie rozstrzyga, decydować będzie **data i godzina złożenia wniosku** o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Zasady opracowania wniosku o przyznanie pomocy w ramach naboru nr 1/2026/PS WPR

epue.arimr.gov.pl



Numer EP	Logowanie do pue arimr	Logowanie do pue arimr	HELP DESK
• Biuro Powiatowe ARiMR • Wniosek o wpis do ewidencji producentów	• zaloguj się na konto, jeśli posiadasz konto PUE, za pomocą: Wariant 1 – zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika: A – wprowadź 9-o cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR – nr EP, B – wprowadź hasło ustalone w procesie rejestracji konta PUE, C – kliknij: ZALOGUJ SIĘ	• Wariant 2 – zaloguj się za pomocą login.gov.pl: D – kliknij: LOGIN.GOV.PL • Uwaga: po pojawieniu się następnego ekranu należy wybrać sposób logowania, tj.: Profil Zaufany lub e-dowód lub mojID	• pue ARIMR - czasem występują problemy techniczne więc nie należy zostawiać składania wniosku na ostatni moment

Zasady opracowania wniosku o przyznanie pomocy

Wniosek wypełnia się i składa wyłącznie za pośrednictwem udostępnianej przez ARiMR Platformy Usług Elektronicznych (zwanej dalej PUE). Wniosek jest dostępny dla użytkownika zalogowanego do PUE. Złożenie wniosku jest możliwe po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz dołączeniu niezbędnych załączników.

Wniosek składa się w terminie naborów ogłaszanych przez lokalne grupy działania. W jednym naborze wniosków można złożyć tylko jeden wniosek. PUE blokuje możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku w jednym naborze.

W trakcie trwania naboru wniosków nie ma możliwości dokonywania zmian w odniesieniu do złożonego wniosku, natomiast Wnioskodawca, chcąc wprowadzić zmiany, może wycofać wniosek w trakcie trwania naboru i złożyć go ponownie.

Wnioskodawca lub umocowany przez niego pełnomocnik składa wniosek wraz z załącznikami potwierdzającymi spełnienie warunków przyznania pomocy w sposób określony w art. 10c ustawy o ARiMR tj. za pomocą PUE.

Logowanie do aplikacji PUE, dostępne jest z poziomu strony internetowej Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod adresem <https://www.gov.pl/web/arimr/platforma-uslug-elektronicznych>

Sposób logowania się, utworzenia konta oraz sytuacji powodującej konieczność odblokowania konta opisane zostało szczegółowo w „Instrukcji logowania Platformy Usług Elektronicznych”,

UWORZENIE KONTA W PUE

Aby uzyskać dostęp do aplikacji, zostanie poproszony o podanie danych weryfikacyjnych, którymi są:

- 1) Numer producenta (login) - jest to 9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR;
- 2) 8 ostatnich cyfr rachunku bankowego – chodzi o 8 ostatnich cyfr konta bankowego podanego we wniosku o wpis do ewidencji producentów (8 ostatnich cyfr konta, na które otrzymują państwo lub będą otrzymywać płatności z ARiMR);
- 3) Wyplacona kwota - kwota ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR zrealizowanego w roku 2024. Uwaga, uwzględniane są wszystkie płatności realizowane przez ARiMR, także z tytułu płatności innych niż obszarowe. W przypadku braku otrzymania przelewu z ARiMR w roku 2024, lub rolników którzy po raz pierwszy w kampanii 2025 będą ubiegać się o przyznanie płatności, należy wprowadzić wartość 0,00. W sytuacji, kiedy beneficjent jednego dnia dostał na konto więcej niż jeden przelew z ARiMR należy wpisać kwotę najwyższego przelewu z tego dnia.

Platforma Usług Elektronicznych

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika

Nazwa użytkownika

Możesz użyć loginu z Portalu IRZplus, eWniosekPlus

Hasło

Hasło z Portalu IRZplus, eWniosekPlus

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz jeszcze konta? Zarejestruj się

Zaloguj się za pomocą login.gov.pl

Login.gov.pl

Nie masz jeszcze profilu zaufanego Załóż profil

ARiMR
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Nowe konto w eWnioSKUPlus

Numer producenta (Login)

Wprowadź wartość

9-cio cyfrowy numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR.

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego, na który otrzymują państwo płatności z ARiMR, konto podane na wniosku o wpis do ewidencji producentów.

Wyplacona kwota

Kwota z ostatniego przelewu otrzymanego z ARiMR, zrealizowanego w poprzednim roku kalendarzowym. W przypadku kilku przelewów danego dnia wpisujemy kwotę największego z nich. W przypadku braku płatności w roku poprzednim należy wprowadzić wartość 0,00.

Email (dane nieobowiązkowe)

☐ Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

☐ Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Masz już konto? ZALOGUJ SIĘ

Należy wpisać dane weryfikacyjne umożliwiające założenie konta.

Pod polami, które należy uzupełnić znajdują się szczegółowe informacje dotyczące wprowadzanych danych.

UWORZENIE KONTA W PUE



Nowe konto w eWnioskuPlus

Numer producenta (Login)
012345678

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego
22336020

Wyplacona kwota
61823,74

Email (dane nieobowiązkowe)

☒ Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

☒ Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Przycisk **ZAREJESTRUJ** jest dostępny po zaznaczeniu obowiązkowych checkbox'ów



Nowe konto w eWnioskuPlus

Numer producenta (Login)
012345678

8 ostatnich cyfr rachunku bankowego
22336020

Wyplacona kwota
61823,74

Email (dane nieobowiązkowe)
rolnik@gospodarstwo.pl

☒ Przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu obsługi wniosków składanych do ARiMR

☒ Akceptuję regulamin korzystania z konta w systemie teleinformatycznym ARiMR

ZAREJESTRUJ

Po wprowadzeniu adresu e-mail pojawia się dodatkowy checkbox, który należy zaznaczyć w celu utworzenia konta oraz wybrać przycisk **ZAREJESTRUJ**

UWORZENIE KONTA W PUE

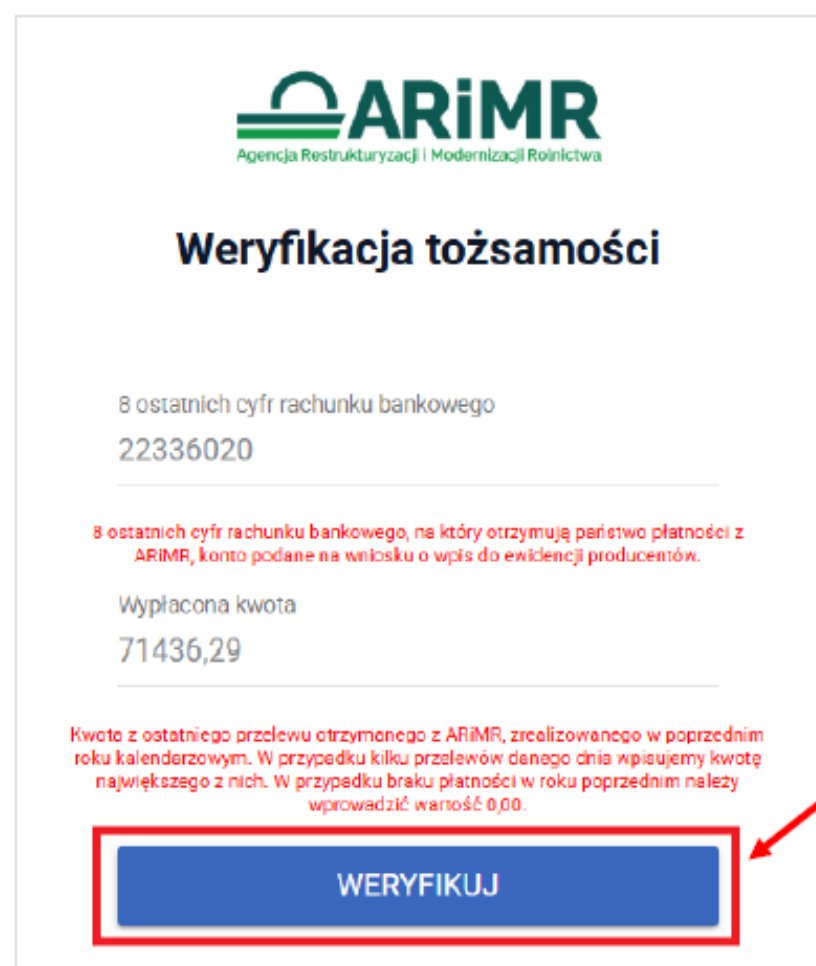
System zaprezentuje formatkę „Podaj login użytkownika”. Po podaniu loginu, którym dla nowych użytkowników jest numer producenta, należy wybrać przycisk DALEJ.

Po przejściu dalej system poprosi raz jeszcze o podanie danych weryfikacyjnych:

1) 8 ostatnich cyfr aktualnego numeru rachunku bankowego (konto, na które przekazywane są lub będą płatności z ARiMR)

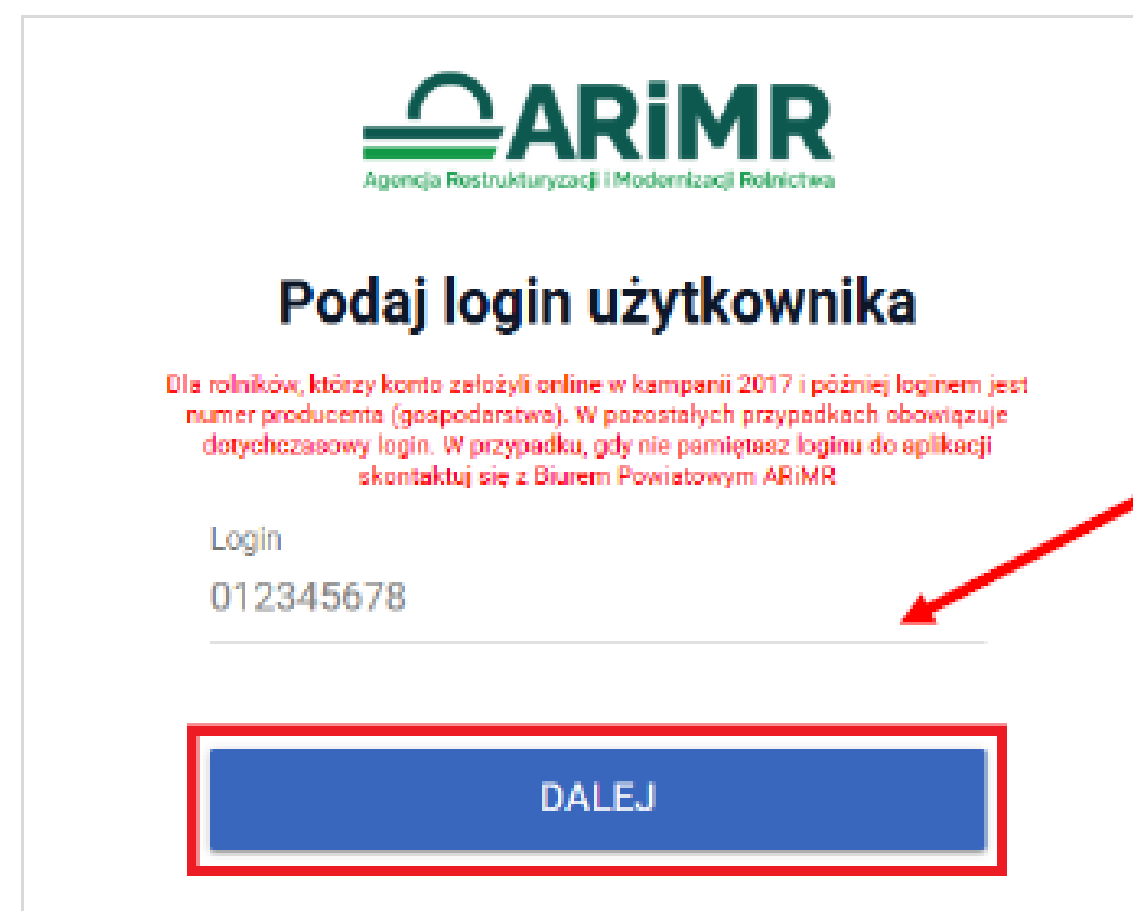
2) ostatnią kwotę przelewu z ARiMR (w roku 2024)

Po wprowadzeniu powyższych danych należy użyć przycisku WERYFIKUJ.



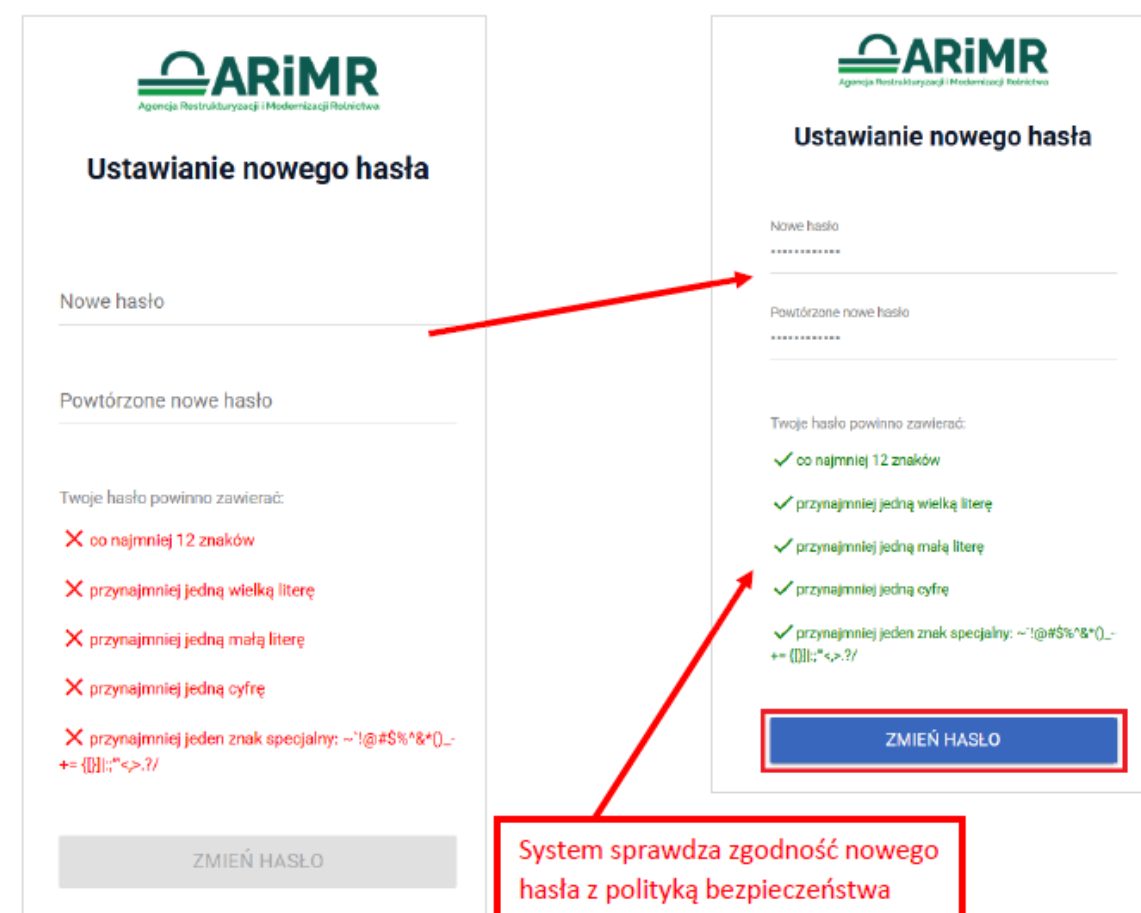
The screenshot shows the ARiMR logo at the top. Below it, the title "Weryfikacja tożsamości" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "8 ostatnich cyfr rachunku bankowego" and contains the text "22336020"; the second is labeled "Wypłacona kwota" and contains "71436,29". Below these fields, there is a paragraph of text explaining the verification process. At the bottom, there is a blue button labeled "WERYFIKUJ".

Po wpisaniu danych weryfikacyjnych należy użyć przycisku **WERYFIKUJ**



The screenshot shows the ARiMR logo at the top. Below it, the title "Podaj login użytkownika" is displayed. There is a paragraph of text explaining the login process. Below the text, there is a label "Login" and an input field containing the text "012345678". At the bottom, there is a blue button labeled "DALEJ".

Dla użytkowników zakładających konto w aplikacji loginem jest nr producenta



The screenshot shows the ARiMR logo at the top. Below it, the title "Ustawianie nowego hasła" is displayed. There are two input fields: "Nowe hasło" and "Powtórzone nowe hasło". Below these fields, there is a list of requirements for the password. At the bottom, there is a blue button labeled "ZMIEN HASŁO".

System sprawdza zgodność nowego hasła z polityką bezpieczeństwa

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Wniosek o przyznanie pomocy

I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych

Informacje podstawowe

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Informacje szczegółowe

Zestawienie rzeczowo - finansowe

Finansowanie operacji

Oświadczenia i zobowiązania

Załączniki

Informacja o korespondencji elektronicznej

Podgląd wniosku

edycja wprowadzonych danych

zapisanie wprowadzonych danych

usunięcie wprowadzonych danych

zwijanie / rozwijanie wprowadzonych danych

Cofnij

Przejdź dalej

powrót do poprzedniej części formularza

przejdźcie do kolejnej części formularza; jeżeli w danej części formularza są wymagane pola, wówczas przejście do kolejnej części formularza będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wymaganych pól

< Opuść formularz

1. Część: Informacje podstawowe.



Sekcja: Cel złożenia wniosku

Cel złożenia wniosku

- ☒ Wniosek
- ☐ Korekta wniosku

Pole wypełniane automatycznie, w zależności od tego, czy Wnioskodawca składa wniosek albo koryguje wniosek.

Zaznaczana jest jedna z dostępnych opcji:

– Wniosek – w przypadku składania wniosku o przyznanie pomocy,

Korekta wniosku – w przypadku, gdy Wnioskodawca został wezwany przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, których uzyskanie jest niezbędne do oceny tego wniosku, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia oraz przez SW do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Informacje podstawowe, Dane Lokalnej Grupy Działania oraz Dane naboru

Informacje podstawowe

Nazwa funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
Nazwa programu	Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 (PS WPR 2023-2027)
Nazwa interwencji PS WPR	I.13.1 LEADER / Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność - Wdrażanie LSR z wyłączeniem projektów grantowych
Cele interwencji	Przyciąganie i wspieranie młodych rolników i innych nowych rolników oraz ułatwienie zrównoważonego rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich Promowanie zatrudnienia, wzrostu, równości płci, w tym udziału kobiet w rolnictwie, włączenia społecznego i rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich, w tym biogospodarki o obiegu zamkniętym i zrównoważonego leśnictwa

Pola sekcji zablokowane do edycji. Części wskazane jako *Nazwa funduszu*, *Nazwa programu*, *Nazwa interwencji PS WPR* oraz *Cele interwencji* wypełniane są automatycznie.

Pola sekcji zablokowane do edycji. Części wskazane jako *Nazwa funduszu*, *Nazwa programu*, *Nazwa interwencji PS WPR* oraz *Cele interwencji* wypełniane są automatycznie.

Dane Lokalnej Grupy Działania

Nazwa Lokalnej Grupy Działania	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Kraina Dinozaurów"
Numer EP Lokalnej Grupy Działania	062892126

Dane naboru

Numer naboru nadany przez LGD	Informacja z CSOB
Przedsięwzięcie z LSR	Informacja z CSOB
Cel z LSR	Informacja z CSOB
Zakres wsparcia	

Wszystkie pola w tej sekcji wypełniane są automatycznie, na podstawie danych pobranych z modułu konkretnego naboru.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

2. Część: Dane identyfikacyjne wnioskodawcy



Wszystkie pola tej sekcji tj. edytowalne i zablokowane do edycji zostały dostosowane do rodzaju formy prawno-organizacyjnej podmiotu składającego wniosek. Dane pól, które zostały zablokowane do edycji pozyskiwane są automatycznie z bazy Ewidencji Producentów (zwanej dalej EP) na podstawie numeru EP Wnioskodawcy wskazanego przy logowaniu do PUE.

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku koniecznym jest sprawdzenie aktualności danych pobranych z EP.

W przypadku niezgodności wyświetlonych danych ze stanem faktycznym (np. zmiana adresu), zaleca się, by Wnioskodawca w pierwszej kolejności dokonał korekty swoich danych w EP, za pomocą złożonego do właściwego Biura Powiatowego ARiMR wniosku o wpis do ewidencji producentów w zakresie zmiany danych (dostępnego pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/arimr/wniosek-o-wpis-do-ewidencji-producentow2>), a następnie (po dokonaniu korekty tych danych), wysłał wniosek dotyczący interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR za pomocą PUE.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Dane wnioskodawcy

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Wybierz 

osoba fizyczna

osoba prawna

spółka cywilna

jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

W polu *Forma prawno-organizacyjna podmiotu* przy wybraniu z listy rozwijalnej osoby fizycznej lub osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy uzupełnić kolejno pola z list rozwijalnych, pojawiające się po dokonaniu konkretnego wyboru formy prawno-organizacyjnej.

Osoba fizyczna:

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba fizyczna

Dodatkowe informacje dotyczące osoby fizycznej

☐ osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą

☐ rolnik (dla zakresu KŁZ)

☐ rolnik z małego gospodarstwa rolnego

☐ małżonek rolnika z małego gospodarstwa rolnego

☐ domownik rolnika z małego gospodarstwa rolnego

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Osoba prawna:

Dane wnioskodawcy

Forma prawno - organizacyjna podmiotu

Osoba prawna

Rodzaj osoby prawnej

Numer EP

Nazwa

REGON

NIP

Numer KRS

JSP (jednostka sektora finansów publicznych)

LGD (lokalna grupa działania)

przedsiębiorstwo

inne

7870001381

Numer KRS nie jest polem wymagalnym.

Sekcja: Adres wnioskodawcy/Siedziba wnioskodawcy

Pole zablokowane do edycji. Pole wypełniane automatycznie na podstawie danych z bazy EP.

Pole „Adres wnioskodawcy” prezentowane jest dla osoby fizycznej, a pole „Siedziba wnioskodawcy” prezentowane jest dla podmiotu nie będącego osobą fizyczną.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Informacje o operacji

Informacje o operacji

Rodzaj operacji

Wybierz

operacja własna LGD

operacja realizowana w partnerstwie

projekt partnerski

KŁŻ - krótki łańcuch dostaw żywności

klasyczna operacja (inne niż pozostałe)

Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwy rodzaj operacji, w ramach której składany jest wniosek o przyznanie pomocy.

3. Część: Informacje szczegółowe



Sekcja: Informacje o planowanej operacji

Sekcja: Dane przedsiębiorstwa

W tej sekcji należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca jest lub nie jest przedsiębiorcą/prowadzi przedsiębiorstwo. Jeżeli Wnioskodawca wskazuje, że jest przedsiębiorcą / prowadzi przedsiębiorstwo w rozwinięciu winien zaznaczyć czy prowadzi mikroprzedsiębiorstwo, czy małe przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.)

Sekcja: Podmioty należące do grupy

Sekcja: Podmioty należące do grupy

Podmioty należące do grupy

Oświadczam, że:

- ☐ przynależę do grupy, o której mowa w art. 2 ust. 11 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2013/34/UE
- ☐ nie przynależę do wyżej wymienionej grupy

W zależności od stanu faktycznego Wnioskodawca zaznacza właściwą odpowiedź, posiłkując się poniższymi wyjaśnieniami.

Grupa oznacza spółkę dominującą i wszystkie jej spółki zależne. Przez spółkę rozumie się: spółkę akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę jawną i spółkę komandytową.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Informacje o planowanej operacji

Informacje o planowanej operacji

Tytuł operacji

Wpisz tytuł operacji

Cel operacji

Wpisz cel operacji

Opis operacji

Opisz operację

Tytuł operacji - należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie o przyznaniu pomocy). Pole ma do dyspozycji maksymalnie 200 znaków.

Cel operacji - należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PS WPR 2023-2027 (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

Ważne:

■ nie należy przepisywać celów wskazanych w PS WPR 2023-2027 i LSR,

■ w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego,

■ określony przez podmiot cel musi być konkretny, mierzalny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny oraz określony w czasie. Wyjaśniając:

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w ramach LSR przez LGD, która ogłosiła nabór.

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w ramach LSR przez LGD, która ogłosiła nabór. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji. Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia,

Opis operacji - należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły gdyż pole dysponuje tylko 1000 znaków.

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

Wpisz uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru

Uzasadnienie innowacyjności

Wpisz uzasadnienie innowacyjności

Planowana operacja jest:

- ☐ inwestycją
- ☐ inwestycją infrastrukturalną
- ☐ nieinwestycyjną
- ☐ inwestycją produkcyjną

W przypadku uzasadnienia przekraczającego 200 znaków do wniosku należy dołączyć dodatkową kartkę z uzasadnieniem

Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru – należy wskazać i uzasadnić zgodność operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w regulaminie naborów przez LGD. Uzasadnienie powinno być krótkie i zwięzłe gdyż pole dysponuje tylko 200 znakami.

Uzasadnienie innowacyjności – w przypadku, gdy w ramach ogłoszonych naborów LGD zaplanowała dodatkowo punktowane kryterium rankingujące polegające na innowacyjności planowanej do realizacji operacji, należy krótko uzasadnić na czym polega i czego dotyczy proces innowacyjny operacji. Pole dysponuje 200 znakami.

Planowana operacja jest:

- ☐ Inwestycją
- ☐ Inwestycją infrastrukturalną
- ☐ Nieinwestycyjną
- ☒ Inwestycją produkcyjną

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji.

Definicje ww. pojęć wskazane zostały w słowniku pojęć zawartych w wytycznych szczegółowych.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Lokalizacja realizacji operacji

 Lokalizacja realizacji operacji 

+ Dodaj lokalizację

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Numer budynku	Numer lokalu	Kod pocztowy
-------------	--------	-------	-------------	-------	---------------	--------------	--------------

Brak danych do wyświetlenia

Należy wskazać miejsce realizacji operacji, tj. adres konkretnej nieruchomości, gdzie wykonywane są objęte operacją roboty budowlane, zamontowane wyposażenie, postawione maszyny wykorzystywane w konkretnej lokalizacji.

► Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja

+ Dodaj działkę

Lp. 1	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Numer działki ewidencyjnej	Numer elektroniczny księgi wieczystej
-------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------

Informacje szczegółowe

Inwestycja trwale związana z nieruchomością

 Edytuj

 Usuń

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(-a) przechowywania / garażowania, np. sprzętu lub maszyn, w polu „Informacje szczegółowe” należy wpisać wyjaśnienia w tym zakresie. Jeżeli operacja będzie realizowana w więcej niż jednej lokalizacji, należy wykazać wszystkie korzystając z opcji „Dodaj lokalizację”.

W przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością, należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne, wskazując m.in. nazwę i nr obrębu ewidencyjnego, nr działki, nr elektronicznej księgi wieczystej.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

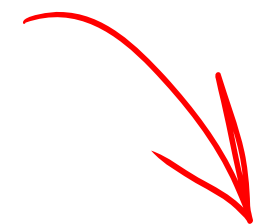
Sekcja: Planowane wskaźniki rezultatu



Planowane wskaźniki rezultatu

- ☐ R.1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom
- ☐ R.10 Lepsza organizacja łańcucha dostaw
- ☐ R.15 Odnawialna energia pochodząca z rolnictwa i leśnictwa oraz innych źródeł odnawialnych
- ☐ R.27 Realizacja celów środowiskowych lub klimatycznych poprzez inwestycje na obszarach wiejskich
- ☐ R.37 Wzrost gospodarczy i zatrudnienie na obszarach wiejskich
- ☒ R.39 Rozwój gospodarki wiejskiej
- ☐ R.41 Łączenie obszarów wiejskich w Europie
- ☐ R.42 Promowanie włączenia społecznego

Przy planowanym
zatrudnieniu
obowiązkowo
wskazujemy także
R.37.



W tej sekcji należy zaznaczyć ten/te wskaźnik/wskaźniki rezultatu, dzięki którym osiągnięty zostanie zakładany przez Wnioskodawcę cel operacji. Zaznaczone wskaźniki przeniesione zostaną do formularza umowy o przyznaniu pomocy. Wartość wskaźnika/wskaźników rezultatu uwzględnione zostaną po zrealizowaniu pierwszej płatności, z wyłączeniem płatności zaliczkowych/wyprzedzających. Wyjątkiem jest wskaźnik R37 dotyczący wzrostu gospodarczego i zatrudnienia na obszarach wiejskich, który wliczony zostanie z chwilą zakończenia operacji.

Możliwość wybrania 1 lub więcej wskaźników.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Biznesplan

Rzetelne opracowanie biznesplanu powinno pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z rozpoczęciem nowej działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.

Wypełniony Biznesplan stanowić będzie także załącznik do umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zakres operacji to przewiduje.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, wypełniany jest jeden wspólny Biznesplan.

W przypadku podmiotów wspólnie wnioskujących (np. w ramach zakresów start i rozwój KŁŻ), wypełniany jest jeden formularz Biznesplanu, w którym należy ująć w poszczególnych zakładkach informacje kompleksowo dla wszystkich uczestników projektu.

Biznesplan

zwiń wszystko / rozwiń wszystko



Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Zestawienie rzeczowo - finansowe

Racł



Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

 Posiadane zasoby



Posiadane nieruchomości

+ Dodaj nieruchomość

Rodzaj nieruchomości	Powierzchnia / kubatura	Rodzaj własności	Rok budowy	Stan techniczny
Brak informacji do wyświetlenia				

Posiadane maszyny / urządzenia / środki transportu / wyposażenie / inne

+ Dodaj ruchomość

Nazwa i typ maszyny / urządzenia / środka transportu / wyposażenia / inne	Rodzaj własności	Rok produkcji	Stan techniczny
---	------------------	---------------	-----------------

Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Należy uzupełnić dane, jeśli Wnioskodawca posiada zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności gospodarczej (wyłącznie w odniesieniu do działalności, której dotyczy operacja). Jeśli nie - należy wpisać nie dotyczy.

Posiadane zasoby

W ramach posiadanych zasobów należy uszczegółowić majątek, który jest własnością Wnioskodawcy lub będzie używany na podstawie np. umów najmu, dzierżawy czy leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie nabyty w ramach operacji). W ramach zasobów należy wskazać:

- Posiadane nieruchomości
- Posiadane maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne.
- Należy także wskazać wyjściową sytuację ekonomiczną Wnioskodawcy
- Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie obejmującym planowaną do realizacji operację.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Zestawienie rzeczowo-finansowe

Należy wypełnić wszystkie aktywne pola tej części wniosku.
W zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KŁŻ, rozwój DG, rozwój GA, rozwój ZE, rozwój GO oraz rozwój KŁŻ pomoc przyznaje się, jeżeli m.in. operacja jest uzasadniona ekonomicznie i potwierdzona w uproszczonym biznesplanie, który stanowi część składową wniosku o przyznanie pomocy.

Koszty kwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów ogólnych - Kk)

+ Dodaj zadanie

Zadanie:

Jednostka miary

Ilość

Numer partnera realizującego zadanie

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Numer etapu	Koszty kwalifikowalne (łącznie)	w tym VAT
Brak informacji do wyświetlenia					

Suma kosztów kwalifikowalnych

I etap

II etap

PLN

PLN

Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (Kk)

PLN

należy pamiętać o wypełnieniu załącznik nr 3 do wniosku o przyznanie pomocy
Szczegółowy opis zadań wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Zestawienie rzeczowo-finansowe

W zestawieniu rzeczowo-finansowym poprzez wciśnięcie pola „Dodaj zadanie” wskazana zostanie formatka, w której należy uzupełnić poszczególne pola wskazane do edycji.

Poszczególne **pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba)**. Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych. W takim jednak przypadku w Opisie zadań wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu. W przypadku, gdy nie jest możliwe określenie w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji mierników rzeczowych poszczególnych zadań, możliwe jest odwołanie się do opisu zadań. W tych przypadkach należy w nazwie zadania wskazać odwołanie do danej pozycji opisu zadań.

W przypadku operacji realizowanych w partnerstwie w polu dotyczącym „Numeru partnera realizującego zadanie” numerem jeden winien być partner wiodący, a pozostali partnerzy powinni wpisywać przy swoich zadaniach kolejne numery zgodne z kolejnością wskazaną w umowie partnerstwa.

W przypadku projektów partnerskich, każdy partner składający w swoim obszarze wniosek o przyznanie pomocy wpisuje w polu „Numer partnera realizującego zadanie” cyfrę zależnie od tego, w jakiej kolejności został ujęty w umowie partnerstwa np. partner nr 3 – cyfra 3.

W pozostałych przypadkach kiedy wnioskodawcą jest jeden podmiot, we wskazanym polu należy wpisać cyfrę „1”.

Po uzupełnieniu pól dotyczących zadania, w celu zatwierdzenia wpisanych danych i wyjścia należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. W przypadku kilku zadań należy powtórzyć czynności opisane powyżej.

W przypadku kosztów ogólnych podobnie jak przy kosztach kwalifikowalnych należy powtórzyć wszystkie czynności. Koszty ogólne mogą stanowić nie więcej niż 10 % kosztów kwalifikowalnych

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Biznesplan

Rzetelne opracowanie biznesplanu powinno pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z rozpoczęciem nowej działalności lub rozwojem przedsiębiorstwa.

Wypełniony Biznesplan stanowić będzie także załącznik do umowy o przyznaniu pomocy, jeżeli zakres operacji to **przewiduje**.

Posiadane zasoby i poziom sprzedaży

Należy uzupełnić dane, jeśli Wnioskodawca posiada zasoby, które będą wykorzystane do prowadzonej działalności

gospodarczej (wyłącznie w odniesieniu do działalności, której dotyczy operacja). Jeśli nie - należy wpisać nie dotyczy.

Posiadane zasoby

W ramach posiadanych zasobów należy uszczegółowić majątek, który jest własnością Wnioskodawcy lub będzie używany na podstawie np. umów najmu, dzierżawy czy leasingu (z wyłączeniem tego, który zostanie nabyty w ramach operacji). W ramach zasobów należy wskazać:

- ☐ Posiadane nieruchomości
- ☐ Posiadane maszyny/urządzenia/środki transportu/wyposażenie/inne.
- ☐ Należy także wskazać wyjściową sytuację ekonomiczną Wnioskodawcy
- ☐ Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie w zakresie obejmującym planowaną do realizacji operację.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Biznesplan

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy

Opis wyjściowej sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy (nieobowiązkowe)

Wprowadź opis wyjściowej sytuacji

Posiadane kwalifikacje lub doświadczenie

Wskazanie posiadanych kwalifikacji lub
doświadczenia

Wybierz



Następnie dodatkowo, nieobligatoryjnie, dla lepszego zobrazowania aktualnej sytuacji, Wnioskodawca może opisać krótko swoją wyjściową sytuację ekonomiczną.

Następnie z listy rozwijalnej dotyczącej posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia należy wybrać właściwą, jeżeli tego wymaga zakres operacji.

W ramach posiadanych kwalifikacji lub doświadczenia w zakresie obejmującego planowaną do realizacji operację, należy z listy rozwijalnej wybrać jeden, najbardziej adekwatny do planowanej do realizacji operacji ze wskazanych tam elementów. Należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające posiadanie wskazanych kwalifikacji.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Poziom sprzedaży produktów i usług

+ Dodaj specyfikację

Specyfikacja produktu / towaru / usługi: Usługi fryzjerskie

Jednostka miary: szt.

Rok n			Rok n+1			Rok n+2		
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Rok n+3			Rok n+4			Rok n+5		
Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość

Planowanie w biznesplanie obejmuje perspektywę 3 lat: n, n+1, n+2, n+3

W ramach sekcji dotyczącej poziomu sprzedaży i usług należy poprzez przycisk „+Dodaj specyfikację” wyszczególnić poziom sprzedaży lub usług planowanych do realizacji przez Wnioskodawcę.

Oznaczenia „Rok n” oznacza rok wypłaty pomocy, a „Rok n+2,3,4,5” wymagany przepisami okres prowadzenia działalności gospodarczej. Jeżeli Wnioskodawca planuje sprzedawać wiele rodzaj produktów/towarów/usług po zatwierdzeniu pierwszego z nich należy ponownie wybrać przycisk „+Dodaj specyfikację” i kontynuować wypełnianie. Następnie do części dotyczącej zestawienia rzeczowo-finansowego można przejść wciskając w prawym dolnym rogu strzałkę wskazującą na Zestawienie rzeczowo-finansowe lub użyć przycisku „Przejdź dalej”

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Poziom sprzedaży produktów i usług

Rachunek zysków i strat

Na podstawie danych dotyczących poziomu sprzedaży towarów i usług należy przedstawić rachunek zysków i strat.

Należy także uzasadnić założenia jakie Wnioskodawca **przyjął przy prognozowaniu pozycji kosztowych.**

Zysk netto musi być większy od 0.

Pozostałe informacje

W tym miejscu należy uzupełnić informacje dotyczące sposobu prowadzenia działalności, w szczególności informacji o sposobie wdrożenia WBN w ramach zakresów start GA i rozwój GA, realizacji w zagrodzie edukacyjnej celów edukacyjnych, o których mowa w standardach OSZE, o przyjętym w gospodarstwie programie agroterapii w ramach zakresów start GO i rozwój GO, organizacji KłŻ lub rozwoju KłŻ.

Jeżeli pole nie dotyczy ww. zakresów należy wstawić nie dotyczy i przejść do dalszego wypełniania wniosku.

Po wypełnieniu Biznesplanu, należy przejść do wypełnienia kolejnej części wniosku.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Finansowanie operacji

Finansowanie operacji

Limit pomocy na wnioskodawcę 500 000,00 PLN

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023 -2027 Interwencja I.13.1 – komponent Wdrażanie LSR

+ Dodaj umowę

Numer umowy	Zakres wsparcia	Kwota pomocy
Brak informacji do wyświetlenia		

Suma kwoty pomocy 00,00 PLN

Limit pomocy na wnioskodawcę

Wartość wypełniana automatycznie (500 000) w przypadku innych wnioskodawców niż JSFP oraz LGD.

Dla JSFP oraz LGD wartość wypełniana jako „ bez limitu”.

Pomoc uzyskana uprzednio w ramach PS WPR 2023-2027 Interwencja I13.1 - komponent Wdrażanie LSR

Sekcję należy wypełnić w przypadku, gdy Wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy dla interwencji I.13.1 - tj. zawarł umowę/umowy o przyznaniu pomocy. W tabeli należy wypisać wszystkie dotychczas zawarte umowy o przyznaniu pomocy. W tym celu należy użyć przycisku „+Dodaj umowę” i uzupełnić pola w oknie, które pojawiło się na monitorze (tj. Numer umowy, Zakres wsparcia oraz Kwota pomocy). Po uzupełnieniu danych należy wcisnąć przycisk „Zapisz i wróć”. Jeżeli Beneficjent posiada inne umowy, czynności należy powtórzyć.

Po zamknięciu w tabeli pozycja Suma kwot pomocy obliczy się automatycznie.

Jeżeli Wnioskodawca nie korzystał dotychczas lub nie korzysta z pomocy na ww. interwencję pola tabeli należy pozostawić niewypełnione.

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

Sekcja: Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

Planowany termin zakończenia operacji

- ☐ bez podziału na etapy
- ☐ z etapami

Przy oznaczeniu operacji z etapami rozwinie się pole z możliwością wstawienia daty pierwszego i drugiego etapu operacji, które należy uzupełnić.

Należy wskazać planowany termin zakończenia operacji. Należy pamiętać, iż operacje w zakresach: start DG, start GA, start ZE, start GO, start KLŻ albo przygotowanie projektów partnerskich realizowane są w jednym etapie. W pozostałych przypadkach operacje realizowane są maksymalnie w dwóch etapach.

Sekcja: Prefinansowanie operacji

Ubiegam się o:

- ☐ wyprzedzające finansowanie
- ☐ zaliczkę
- ☐ żadne z powyższych

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o wypłatę wyprzedzającego finansowania lub zaliczkę na realizację danej operacji, winien wskazać jedną z możliwych odpowiedzi. Należy pamiętać, iż w ramach interwencji I.13.1 Wdrażanie LSR

nie ma możliwości ubiegania się o wyprzedzające finansowanie i zaliczkę jednocześnie.
Po wybraniu konkretnego rodzaju prefinansowania pojawiają się pola, które należy uzupełnić.

W przypadku zaliczki - pole dotyczące wysokości kwoty zaliczki (do 50 % kwoty przyznanej pomocy) oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatność z ww. tytułu.

Ubiegam się o:

- ☐ wyprzedzające finansowanie
- ☒ zaliczkę
- ☐ żadne z powyższych

Wysokość zaliczki

Wpisz wysokość zaliczki PLN

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności z tytułu wyprzedzającego finansowania / zaliczki

49 5040 1920 0000 1676 9237 4523

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

6. Część: Oświadczenia



Lista wyświetlanych oświadczeń i zobowiązań wyświetla się w odniesieniu tylko do realizowanego zakresu operacji w ramach interwencji Wdrażanie LSR.

Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe.

Przy każdym z oświadczeń należy, po zapoznaniu się z jego treścią, zaznaczyć checkbox. Zapoznanie się z treścią oświadczeń jest obowiązkowe. Brak zaznaczenia któregośkolwiek checkboxu uniemożliwia przejścia do następnej części formularza wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca wykorzystuje we wniosku lub jego załącznikach dane dotyczące innych osób fizycznych jest zobowiązany poinformować osoby, których dane osobowe będą przekazywane do LGD, SW, ARiMR w celu realizacji interwencji I.13.1, o treści klauzuli informacyjnej. W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec tych osób Wnioskodawca powinien kliknąć link do Klauzuli informacyjnej art. 14 RODO dotyczącej przetwarzania danych osób trzecich i przekazać każdej z tych osób „Klauzulę informacyjną art. 14 RODO dotyczącą przetwarzania danych osób trzecich”.

Następnie należy nacisnąć przycisk „Przejdź dalej” co umożliwi przejście do kolejnej części wniosku

☐

Potwierdzam prawidłowość powyższych oświadczeń

Wypełnianie wniosku o przyznanie pomocy w PUE

7. Część: Załączniki



W tej części wniosku prezentowana jest lista załączników opcjonalnych, uzależnionych od zakresu wsparcia, zgodnie z wykazem załączników do wniosku o przyznanie pomocy zawartym w Regulaminie naboru. Listę należy uzupełnić dołączając odpowiednio kolejne pliki. Wymagania techniczne dotyczące załączników zostały zawarte poniżej.

Lista załączników wyświetlana jest tylko dla zakresu w ramach, którego realizowana jest operacja. Pozostałe załączniki, które nie znalazły się w formularzu, a które powinny być dodane na podstawie regulaminu naboru wniosków, należy umieścić w części dotyczącej „Inne załączniki” klikając kolejno „+Dodaj załącznik”.



Uwaga
Dodaj załączniki niezbędne do uzyskania pomocy i zależne od zakresu wsparcia.

Dołączane do wniosku dokumenty powinny być aktualne i zawierać dane prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Dokumenty, takie jak: opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia itp. uznawane są za ważne bezterminowo, jeżeli w ich treści albo w Instrukcji do wniosku lub Regulaminie nie określono inaczej. Wnioskodawca nie może załączyć plików o takich samych nazwach.

Wymagania dotyczące składanych załączników:

- maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku załącznika to 50 MB,
- dopuszczalne są następujące typy plików: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .ppt, .pptx, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .zip, .tar, .gz (.gzip), .7z, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .tsl, .XMLsig, .XAdES, .PAdES, .CAAdES, .ASiC, .XMLenc, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .dwg, .dwf, .dxf, .dgn, .jp2.

Jeśli Wnioskodawca zamierza załączyć załącznik typ pliku, który nie został wymieniony w powyższym wykazie, to należy ten plik skompresować (spakować) za pomocą aplikacji do kompresowania plików, aby w efekcie uzyskać plik z jednym z rozszerzeń:

- .zip, .tar, .gz (.gzip),
- pole dotyczące nazwy dodawanego załącznika obejmuje 500 znaków,

8. Część: Elektroniczna wymiana korespondencji z ARiMR i podmiotem wdrażającym za pomocą systemu teleinformatycznego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa



Zapoznanie się z treścią zgody jest obligatoryjne.

Po zapoznaniu się z informacjami zawartymi w tej części wniosku należy wprowadzić numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Powiadomienia o wszelkich dokumentach, które pojawią się w tej sprawie na PUE, będą przychodziły na wskazane przez Wnioskodawcę preferowane kanały komunikacji.

Po potwierdzeniu prawidłowości ww. danych należy „Przejsć dalej”.

9. Część: Podgląd wniosku



Po przejściu do tej części wyświetlone zostanie wniosek o przyznanie pomocy zawierający wprowadzone dane. Należy sprawdzić wszystkie dane i jeśli są poprawne należy nacisnąć przycisk „Wyślij”.

Przycisk ten będzie aktywny jedynie w okresie trwania naboru. Jeżeli dane wymagają poprawy – należy dokonać zmiany przed wysłaniem wniosku. Zmiany należy dokonać poprzez cofnięcie się do części wniosku wymagającej poprawy.

W przypadku składania Korekty wniosku należy wypełnić również pole „Adnotacje/wyjaśnienia”. W tym polu (pole tekstowe) należy opisać przyczynę składania korekty lub zmiany wniosku.

Po wypełnieniu każdej sekcji wniosku zapisuje się automatycznie jego wersja robocza. Po wypełnieniu kompleksowo wniosku istnieje możliwość wydruku jego wersji roboczej z poziomu strony www. Należy ukryć panel boczny aplikacji i wykonać drukuj.

Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy

Realizacja operacji obejmuje:

- 1) realizację uproszczonego Biznesplanu stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy;
- 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
- 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego operacji zgodnie z ZRF do Umowy poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności,
- 4). Stosownie do zakresu operacji, realizacja operacji lub jej etapu obejmuje również:
 - 1) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji;
 - 2) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy

Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PS WPR, przepisach Ustawy, Regulaminie, w wytycznych podstawowych i w wytycznych szczegółowych oraz do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami Umowy, a w szczególności do:

- 1) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;
- 2) realizacji operacji, o której mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z § 3 ust. 7;
- 3) poniesienia kosztów kwalifikowalnych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
- 4) zrealizowania operacji zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo spełnienia warunków lub zrealizowania działań, z tytułu których przyznano punkty i złożenia wniosku o płatność końcową, z zachowaniem terminów wskazanych w § 6 ust. 1 pkt 1 albo pkt 2 lit. b;
- 5) promowania świadczonych przez siebie usług lub produktów oraz publikowania lub aktualizacji ich zakresu i asortymentu;

Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy

- 6) zapewnienia trwałości operacji (w przypadku realizacji operacji obejmujących inwestycje lub inwestycje infrastrukturalne) w przypadku prowadzenia mikroprzedsiębiorstwa albo małego przedsiębiorstwa w okresie 3 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, przez:
- a) niezaprzestanie działalności produkcyjnej związanej z przyznaną pomocą,
 - b) nieprzenoszenie prawa własności ani posiadania dóbr materialnych lub niematerialnych nabytych w związku z realizacją operacji, niedokonywanie zmiany sposobu ich wykorzystania,
 - c) niedokonywanie istotnych zmian wpływających na charakter operacji,
- chyba, że SW wyrazi na to zgodę;

Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy

- 7) dokumentowania zrealizowania operacji oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją operacji w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 8) informowania i rozpowszechniania 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, w okresie od dnia rozpoczęcia fizycznej realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 9) dla wszystkich transakcji związanych z operacją:
 - a) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo
 - b) korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 123 ust. 2 lit b pkt (i) rozporządzenia 2021/2115 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo
 - c) prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 10) niezwłocznego informowania SW o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta

Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy

- 11) umożliwienia dokonania audytów i kontroli związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub w siedzibie Beneficjenta przez przedstawicieli SW, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz przez inne podmioty upoważnione do takich czynności, w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem, a także do osobistego uczestnictwa albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie przeprowadzanych audytów i kontroli;
- 12) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji PS WPR w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 13) nie podejmowania działań faktycznych i prawnych skutkujących zaistnieniem przesłanek do zastosowania środków wymienionych w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę w okresie realizacji operacji oraz do końca okresu związania celem;
- 14) prowadzenia działalności, na którą została przyznana pomoc w przypadku beneficjenta będącego mikroprzedsiębiorstwem albo małym przedsiębiorstwem w okresie 3 lat od dnia wypłaty pomocy.

Zobowiązania Wnioskodawcy wynikające z umowy o przyznanie pomocy

Beneficjent w okresie związania celem zobowiązuje się także do:

- 1) prowadzenia ewidencji odpowiednio świadczonych usług lub sprzedaży produktów rolnych;
- 2) bieżącego informowania o świadczonych usługach i ich zakresie lub asortymencie poprzez ogólnodostępne środki przekazu;
- 3) złożenia za pomocą PUE, w terminie 3 miesięcy przed upływem ostatniego roku okresu związania celem „Sprawozdania po realizacji uproszczonego Biznesplanu” wraz z wymaganymi przez SW, wskazanymi w tym sprawozdaniu, dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi zrealizowanie przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z realizacji uproszczonego Biznesplanu.

Omówienie wymaganych załączników oraz sposobu logowania do PUE

Zgodnie z Regulaminem naboru Wnioskodawca składa WoPP wraz z załącznikami, które potwierdzą spełnienie warunków przyznania pomocy.

Wykaz dokumentów niezbędnych do przyznania pomocy, które powinny zostać dołączone do WoPP, stanowi załącznik do Regulaminu. Lista dokumentów jest zależna od formularza WoPP (w PUE) wraz z instrukcją jego wypełniania i dokumentów, które zostaną w nich wskazane, a także od kryteriów oceny operacji przyjętych przez LGD, które będą obowiązywać w ramach naboru.

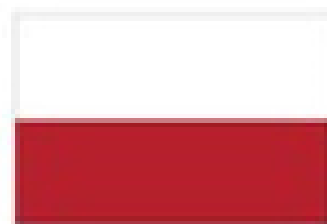
Materiały szkoleniowe współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Planu Strategicznego WPR 2023-2027 i Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.

Materiał opracowany przez Lokalną Grupę Działania Ziemia Gotyku.

Instytucja Zarządzająca Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi i Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

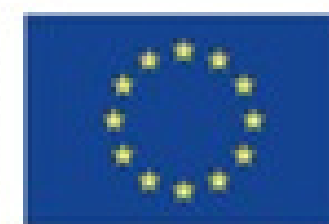


Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



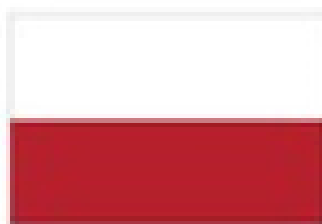


Doradztwo w zakresie wniosku o przyznanie pomocy

Konieczne zapisy: tel. 607 772 689
607 745 091

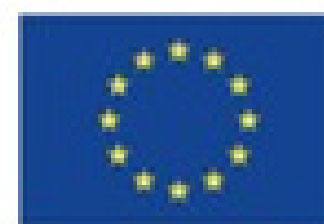


Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

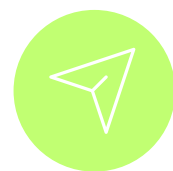


dziękuję za uwagę



telefon

607 772 689



Email

lgd@ziemiagotyku.com



strona internetowa

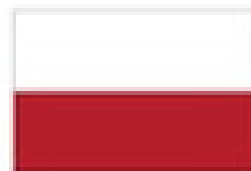
www.lgd.ziemiagotyku.com



ZIEMIA GOTYKU



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Plan Strategiczny dla
Województwa
Polskiego
na lata 2023-2027