



MINISTER ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

**Wytyczne nr 6/4/2017**

***w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.***

Zatwierdzam:

.....  
*Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi*

Warszawa,

2017 r.





**Podstawa prawna:**

Artykuł 8 ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475).

**Cel i zakres:**

Celem „Wytycznych w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, zwanych dalej Wytycznymi, jest zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania, o których mowa w przepisach o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwanych dalej „LGD”, zadań w zakresie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwanych dalej „LSR” określonych w przepisach Unii Europejskiej w zakresie rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność oraz w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475).

Zakres Wytycznych obejmuje czynności związane z przeprowadzaniem naboru i wyboru wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD, oraz z realizacją projektów grantowych i operacji własnych LGD w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, tj. wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).

**Termin stosowania:**

Niniejsze Wytyczne zastępują Wytyczne nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Wytyczne obowiązują LGD od dnia 1 grudnia 2017 r. i mają zastosowanie do postępowań w zakresie wyboru operacji oraz postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg po tym dniu oraz postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy na realizację projektów grantowych wszczętych po tym dniu.

Wytyczne mają zastosowanie także do postępowań wszczętych wcześniej, o ile procedury LGD mające do nich zastosowanie zostały dostosowane do tej wytycznej.

## UWAGA:

Należy mieć na uwadze, że:

- przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 1475) w brzmieniu obowiązującym od 2 września br. mają zastosowanie do postępowań w zakresie wyboru operacji wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg w dniu wejścia w życie tych przepisów lub po tym dniu, tj. od 2 września br.;
- przepisy rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi z dnia 10 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1588) w brzmieniu obowiązującym od 9 września br. mają zastosowanie do postępowań w sprawach dotyczących przyznania pomocy wszczętych w terminach składania wniosków, które rozpoczęły bieg w dniu wejścia w życie tych przepisów lub po tym dniu, tj. od dnia 9 września br.

### **Użyte w Wytycznych określenia i skróty oznaczają:**

- 1) Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 2) rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 4) ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475);
- 5) ustawa ROW – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475);
- 6) ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 i 1475);
- 7) rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588);

- 8) LGD – lokalna grupa działania;
- 9) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
- 10) rada – organ do którego właściwości należą zadania, o których mowa art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS;
- 11) umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit d ustawy RLKS;
- 12) ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
- 13) poddziałanie - poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
- 14) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy – ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy RLKS;
- 15) wniosek o przyznanie pomocy – wniosek o przyznanie pomocy na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na operację własną LGD albo wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2 rozporządzenia LSR, będące jednocześnie wnioskami o udzielenie wsparcia na operację realizowaną przez podmiot inny niż LGD albo wniosek o udzielenie wsparcia na projekt grantowy lub operację własną LGD, o których mowa w art. 20 ustawy RLKS;
- 16) umowa o przyznaniu pomocy – umowa, o której mowa w art. 34 ust. 1 ustawy ROW;
- 17) ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 18) wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
- 19) umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
- 20) projekt grantowy - operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 21) zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 22) grant - grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 23) grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

## **SPIS TREŚCI:**

<b>I. WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD I WYBORU OPERACJI OBJĘTYCH TYMI WNIOSKAMI.....</b>	<b>7</b>
1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy.....	7
2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy.....	9
3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia.....	9
4. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji.....	13
5. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy.....	15
<b>II. WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH.....</b>	<b>15</b>
1. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.....	16
2. Zasady wyboru grantobiorców.....	21
3. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli.....	23
4. Przekazanie środków grantobiorcom.....	23
<b>III. WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD.....</b>	<b>23</b>

## **I. WYTYCZNE W ZAKRESIE PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY NA OPERACJE REALIZOWANE PRZEZ PODMIOTY INNE NIŻ LGD I WYBORU OPERACJI OBJĘTYCH TYMI WNIOSKAMI**

### **I.1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy**

Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się zakres danego naboru.

Ogłaszanie naboru wniosków o przyznanie pomocy następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w „*Harmonogramie naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR*”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić, iż ww. załącznik jest aktualny, tzn. jeśli dokonywane były w nim zmiany, powinny być one uzgodnione z ZW. Zmiana tego załącznika nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany.

LGD ma obowiązek uzgodnić termin naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD z ZW. Jednak zanim to nastąpi, LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w przeliczeniu na PLN. Ustalenie wysokości dostępnych środków finansowych na nabory wniosków o przyznanie pomocy w ramach danej LSR musi być przeprowadzone z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS.

Wystąpienie do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków na nabór wniosków o przyznanie pomocy nie jest konieczne w przypadku ogłaszania pierwszego naboru wniosków o przyznanie pomocy w ramach poddziałania. Jeśli LGD po raz pierwszy ogłasza jednocześnie kilka naborów – suma limitów środków wskazanych w ogłoszeniach naboru wniosków o przyznanie pomocy na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD nie może przekroczyć indykatywnego limitu dostępnego w ramach LSR wyrażonego w PLN.

W przypadku gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy RLKS podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa i muszą być przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu zachowania terminów, o których mowa w art. 19 ust. 2 ustawy RLKS (tzn. powinny być przekazane najpóźniej w dniu, w którym LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków z Zarządem Województwa).

Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno odpowiadać wymaganiom określonym w art. 19 ust. 4 ustawy RLKS, z tym że:

- 1) przy określeniu planowanych do osiągnięcia wskaźników, LGD wypełnia Załącznik nr 1 do niniejszych Wytycznych,
- 2) w kryteriach, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS powinny znaleźć się również kryteria, których obowiązek stosowania w danym zakresie tematycznym został określony w Programie, tj.:
  - a) w odniesieniu do naborów ogłaszanych w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim obowiązkowe jest stosowanie kryterium odnoszącego się do tworzenia nowych miejsc pracy,
  - b) w przypadku operacji z zakresu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej lub drogowej gwarantującej spójność terytorialną w zakresie włączenia społecznego,

obowiązkowe jest stosowanie kryteriów preferencyjnych dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

Dodatkowo, LGD powinna premiować operacje spełniające przynajmniej jedno z poniższych kryteriów preferujących:

- realizację operacji innowacyjnych,
- realizację operacji przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu,
- generowanie nowych miejsc pracy w wyniku realizacji operacji,
- operacje realizowane przez podmioty zakładające działalność, której podstawę będą stanowiły lokalne produkty rolne,
- ukierunkowanych na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych, określonych w LSR,

- 3) jeśli LGD zamierza wprowadzić ograniczenia w wysokości kwoty pomocy, np. dla danego beneficjenta / typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, przy zachowaniu granic określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR, informacja w tym zakresie musi zostać zamieszczona w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy. Jeśli ograniczenia w intensywności pomocy, np. dla danego typu beneficjenta / operacji / rodzaju działalności gospodarczej, wynikają z postanowień LSR (przy zachowaniu granic określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR) – ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno być zgodne w tym zakresie z LSR,
- 4) jeśli LGD zamierza wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, warunki te muszą być tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR, co nie oznacza jednak, że muszą w LSR być wprost sformułowane. Ponadto, należy pamiętać, że warunki udzielenia wsparcia jako takie mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do operacji) lub podmiotowy (czyli odnosić się do wnioskodawcy). LGD powinna określić w swoich procedurach skutki niespełnienia powyższych warunków,
- 5) LGD musi wskazać miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji umowy ramowej, a w szczególności załącznika nr 5 do tej umowy),
- 6) informacja, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 3 ustawy RLKS powinna być sporządzona w formie listy dokumentów.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz kryteriów wyboru operacji i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd.,



a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy powinno otrzymać numer 1/2017).

## **I.2. Zasady przeprowadzania naboru wniosków o przyznanie pomocy**

Nabór wniosków o przyznanie pomocy przeprowadza LGD. Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy do LGD zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy RLKS oraz § 20 rozporządzenia LSR, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.

Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD ten wniosek.

LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisać je na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

LGD powinna uwzględnić w procedurach obsługę wycofania wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji co najmniej w zakresie:

- 1) wprowadzenia wymogu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku o przyznanie pomocy lub innej deklaracji przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
- 2) zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie),
- 3) zapewnienia obsługi zwrotu złożonych dokumentów podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.

Wycofanie dokumentu sprawi, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek o przyznanie pomocy skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Przykładowo, wniosek o przyznanie pomocy złożony drugiego dnia naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, a następnie ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku o przyznanie pomocy.

## **I.3. Zasady przeprowadzania oceny zgodności operacji, w tym z Programem oraz wyboru operacji do finansowania, a także ustalania kwoty wsparcia**

Przed przystąpieniem do wyboru operacji należy dokonać oceny zgodności operacji z LSR, w zakresie:

- 1) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
- 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:

- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy (refundacja albo ryczałt - premia),
- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Decyzja w tej sprawie musi zostać podjęta przez LGD z zachowaniem śladu rewizyjnego. Obowiązek oceny w tym zakresie należy uwzględnić w procedurach LGD.

Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków o przyznanie pomocy powinny być podejmowane przez odpowiedzialny organ, tj. radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD, dotyczy to w szczególności pomocniczej oceny zgodności operacji z LSR, pomocniczej oceny spełniania kryteriów wyboru operacji oraz propozycji ustalenia kwoty wsparcia, której może dokonywać Biuro LGD, zaś wynik tej oceny przekazywać radzie. Posiłkując się efektem oceny Biura oraz mając na uwadze wspomnianą odpowiedzialność, rada (jako organ decydujący o wyborze operacji) dokonuje wyboru operacji zachowując warunki określone w Wytycznych (m.in. parytety).

Wykonywanie określonych czynności przez pracowników LGD lub inne organy LGD, a także zakres tych czynności muszą wynikać z procedur wyboru i oceny operacji LGD. W przypadku gdy określone czynności są wykonywane przez pracowników LGD lub inne organy LGD należy zapewnić stosowanie wobec nich procedury zapewniającej ich bezstronność w wykonywaniu tych czynności oraz unikanie konfliktu interesu.

LGD weryfikuje zgodność operacji z Programem zgodnie z procedurą określoną w LSR oraz przy zastosowaniu karty weryfikacji, w ramach której konieczne jest uwzględnienie także punktów kontrolnych ujętych w Załączniku nr 2 do niniejszych Wytycznych z wykorzystaniem wskazówek znajdujących się w załączniku nr 2a.

Wybór operacji jest dokonywany przez radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy RLKS.

Podczas dokonywania wyboru operacji należy:

- 1) zastosować procedurę wyboru i oceny operacji w ramach LSR zapewniającą bezstronność członków rady (uwzględniającą obowiązkowe wypełnianie pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności przez członków rady), stanowiącą załącznik nr 3 umowy ramowej,
- 2) dokonać wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru operacji określone w LSR i mające zastosowanie w ramach danego naboru (art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS),
- 3) zapewnić podczas posiedzenia w sprawie wyboru operacji skład rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) zapewnić podczas przeprowadzania głosowania nad wyborem poszczególnych operacji zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 5) zapewnić, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie § 10 ust. 7 umowy ramowej
- 6) ustalić kwotę wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia należy dokonać mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR, a także w granicach określonych w § 15, § 16 oraz § 18 rozporządzenia LSR.

**Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych (nie dotyczy podejmowania działalności gospodarczej),** odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR - obowiązkowo,
- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu operacji / rodzaju działalności gospodarczej, w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR - fakultatywnie,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji - fakultatywnie.

Ustalenie kwoty wsparcia w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:

- a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
- b) maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 rozporządzenia LSR, lub
- c) dostępne dla beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)

– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

W przypadku gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu rada może, pod warunkiem przewidzenia tej czynności w procedurze, obniżyć kwotę wsparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku należy przeanalizować deklarację podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, który ma obowiązek określić możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych we wniosku o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka występowania efektu deadweight. Czynność ta wymaga uregulowania w procedurach LGD (mając na uwadze ewentualne protesty wnioskodawców w tym zakresie).

**Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii (dotyczy podejmowania działalności gospodarczej),** odbywa się przez sprawdzenie czy prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość premii określoną np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej, w granicach od 50 tys. zł do 100 tys. zł. (obowiązkowo). Należy mieć na uwadze, że w przypadku pomocy udzielanej w formie premii, nie występuje kategoria kosztów niekwalifikowalnych, stąd w związku z § 4 ust.1 pkt 6 rozporządzenia LSR, minimalna wysokość premii na podjęcie działalności gospodarczej to 50 tys. zł, o czym mowa powyżej. Z kolei maksymalny poziom premii wynikający z § 16 rozporządzenia LSR to 100 tys. zł.

Ponadto ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie premii może odbywać się poprzez sprawdzenie pytań określonych w punkcie 6 i 7 w sekcji VIII Załącznika nr 2 do niniejszych Wytycznych – fakultatywnie.

LGD może ustalić jedną stawkę premii lub kilka stawek premii np. dla danego rodzaju działalności gospodarczej. Uzasadnienie przyjętych stawek powinno być poprzedzone analizą i zamieszczone w LSR.

Jeśli wnioskowana kwota premii będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR – LGD ustali kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR.

### **Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia**

Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.

Zasady wzywania wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów (w tym liczebność tych wezwań, tryb oraz forma) powinny być określone w procedurach LGD i uwzględniać zakres czynności wykonywanych przez LGD, w szczególności odnośnie ustalania kwoty wsparcia.

O ile przepisy ustawy RLKS nie wykluczają możliwości wzywania wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów więcej niż jednokrotnie LGD powinno prowadzić postępowanie w sprawie wyboru szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia, mając na uwadze, że niezależnie od ilości wezwań termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia ulega wydłużeniu o 7 dni.

Należy mieć na uwadze, iż to na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z powyższych etapów, przy czym dokument w wezwaniu powinien być skonkretyzowany i wskazany przez LGD w wezwaniu do uzupełnienia dokumentu. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie (LGD nie powinna wskazać dokumentu, do którego złożenia wnioskodawca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu do złożenia dokumentu).

Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
- 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
- 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.

Dokonując wezwania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie

kryteriów wyboru operacji nie należy przyjmować założenia, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

Weryfikacja zgodności operacji z LSR, a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia muszą być dokonane w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

Po zakończeniu wyboru operacji, LGD informuje wnioskodawców o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację (w przypadku pozytywnego wyniku wyboru - zawierającą dodatkowo wskazanie, czy w dniu przekazania wniosków o przyznanie pomocy do zarządu województwa operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków). Uzasadnienie oceny powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się wnioskodawcy do przyznanych punktów, a więc konieczne jest zawarcie uzasadnienia odnośnie punktów przyznanych za poszczególne kryteria a nie jedynie ogólnego uzasadnienia oceny. W przypadku gdy uzyskana liczba punktów jest wynikiem uśrednienia ocen członków rady za niewystarczające uważa się uzasadnienie informujące, że przyznana liczba punktów wynika z uśrednienia ocen członków rady. Konieczne jest nadal zawarcie uzasadnienia do punktów przyznanych za poszczególne kryteria. Takie uzasadnienie dla wnioskodawcy może mieć postać zanonimizowanych kopii kart oceny wniosków o przyznanie pomocy lub zestawienia informacji pochodzących z tych kart, o ile karty te (lub zestawienie) zawierają elementy wskazane powyżej.

LGD informuje także o ustalonej kwocie wsparcia. W przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji powyższa informacja zawiera także wskazanie, czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy do ZW operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną, np. reprezentującą LGD. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.

W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email.

W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

#### **I.4. Zasady przekazywania do ZW dokumentacji potwierdzającej dokonanie wyboru operacji**

LGD przekazuje do ZW wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane przez LGD

(oryginały) wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji zgodnie z art. 23 ustawy RLKS i zobowiązaniem, o którym mowa w § 5 pkt 10 umowy ramowej.

Informacje o LGD, wynikach wyboru i oceny operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku o przyznanie pomocy, w miejscu wyznaczonym dla LGD.

Kopie wniosków o przyznanie pomocy oraz dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD.

LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

LGD jest zobowiązana sporządzić szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów, wg wzoru, który stanowi Załącznik nr 4 do Wytycznych.

Wnioski o przyznanie pomocy na operacje wybrane LGD powinna przekazywać do ZW w oryginale, zaś dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD. Dopuszczalne jest również przekazanie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji w formie skanu. W piśmie przekazującym nośnik danych zawierający ww. skany dokumentów należy zawrzeć oświadczenie o prawdziwości i zgodności informacji ze stanem faktycznym.

Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:

- 1) uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych),
- 2) kopie pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy RLKS (dotyczy operacji wybranych),
- 3) listę obecności członków rady podczas głosowania,
- 4) karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców, o których mowa w pkt 2 powyżej),
- 5) ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa, w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów,
- 6) rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami / poszczególnymi operacjami.

Przekazywane dokumenty muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować operacje. Powinny zawierać co najmniej:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o przyznanie pomocy przez LGD, wpisane na wniosku o przyznanie pomocy w odpowiednim polu,
- 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z późn. zm.),
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku o przyznanie pomocy,

Przekazywana dokumentacja potwierdzająca dokonanie wyboru operacji powinna być podpisana przez członków / członka rady, zgodnie z zasadami przyjętymi w LGD.

Jeśli przekazana przez LGD dokumentacja będzie wymagała uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, ZW wysyła do LGD wezwanie w tej sprawie.

Termin na ewentualne usunięcie braków lub złożenie wyjaśnień, które są niezbędne dla rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej przyznania pomocy, został określony w art. 23 ust. 2 ustawy RLKS.

### 1.5. Zmiana umowy o przyznaniu pomocy

Umowa o przyznaniu pomocy w ramach poddziałania, zawierana przez beneficjenta innego niż LGD, wskazuje przypadki kiedy zmiana takiej umowy wymaga opinii rady LGD potwierdzającej, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz kryteriami wyboru operacji stosowanymi przy wyborze tej operacji do finansowania.

W związku z tym LGD musi uregulować w swoich procedurach zasady wydawania powyższej opinii rady w powyższym zakresie. Warunkiem pozytywnej opinii LGD w sprawie zmiany umowy o przyznaniu pomocy przez beneficjenta powinno być potwierdzenie, że operacja jest zgodna z LSR oraz zakresem tematycznym, a także spełnia minimum punktowe warunkujące wybór operacji, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 2 ustawy RLKS oraz nadal mieści się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

## II. WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Realizacja projektów grantowych przez LGD jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – *Sposób realizacji (...)*, iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.

Przedsięwzięcia	Grupy docelowe	Sposób realizacji (konkurs, projekt grantowy, operacja własna, projekt współpracy, aktywizacja itp.)
1.1.1		
1.1.2		

LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego.

Do przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantów konieczne będzie sporządzenie przez LGD wzorów:

- 1) wniosku o powierzenie grantu,
- 2) umowy o powierzenie grantu,
- 3) wniosku o rozliczenie grantu,

4) sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania,

a także zastosowanie procedury wyboru i oceny grantobiorców stanowiące załącznik nr 8 umowy ramowej.

Mając na uwadze, iż złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR), należy określić w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu, ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze grantobiorców. Wyboru grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.

Szczególną uwagę przy ubieganiu się o przyznanie pomocy na projekt grantowy oraz przy wyborze grantobiorców należy zwrócić na przepisy § 13, § 15 ust. 7 pkt 1, § 17 ust. 5, § 20 ust. 2, § 22 ust. 1, § 27 ust. 2 i § 29 ust. 4 -7 rozporządzenia LSR, a także art. 35 i 36 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS, a także na zobowiązanie LGD dotyczące spełniania przez grantobiorców określonych warunków przez okres realizacji projektu grantowego zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.

## **II.1. Zasady ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów**

W ramach tego etapu LGD ogłasza konkurs oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów od grantobiorców, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.

LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.

Zgodnie z § 15 ust. 7 pkt 1 rozporządzenia LSR, wysokość pomocy przyznanej LGD na jeden projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. złotych. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Z kolei zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia LSR zarówno wysokość grantu jak i wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Ponadto, LGD dokonując wyboru grantobiorców powinna dokonać tego wyboru zgodnie z warunkami określonymi w § 13 ust. 1 pkt 4-6 rozporządzenia LSR. Konieczne jest posiadanie w dokumentacji LGD dotyczącej wyboru grantobiorców śladu rewizyjnego dotyczącego weryfikacji tych warunków. Dokumentacja dotycząca wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego powinna być przechowywana w LGD.

Dla zachowania jednolitego podejścia do realizacji zadań przez LGD oraz określenia czytelnych zasad dla Wnioskodawców i grantobiorców, rekomenduje się stosowanie odpowiednio zasad ogłaszania naboru wniosków na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD.



**Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów** musi zawierać w szczególności:

- 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
- 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
- 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
- 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
- 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
- 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
- 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

Zasady określone w tym zakresie dla wniosków składanych przez podmioty inne niż LGD mogą być stosowane odpowiednio.

W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).

Konieczne jest archiwizowanie na stronie internetowej LGD wszystkich ogłoszeń naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści tych ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

LGD musi również numerować kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2017/G).

**Opracowany przez LGD wniosek o powierzenie grantu** zawiera co najmniej:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy oraz potwierdzenia liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD),
- 2) informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD),
- 3) informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD),
- 4) numery identyfikacyjne w zależności od rodzaju grantobiorcy (NIP, REGON, KRS / numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ, PESEL, Seria i nr dokumentu tożsamości),
- 5) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,

- 6) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- 7) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 8) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- 9) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 10) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 11) planowany opis realizacji zadania, o realizację którego ubiega się grantobiorca, w szczególności wskazanie:
  - a) zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - b) zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
  - c) wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania,
  - d) terminu i miejsca realizacji zadania,
- 12) plan finansowy zadania wraz z wnioskowaną kwotą pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych,
- 13) wyliczenie limitu dostępnego dla grantobiorcy,
- 14) szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.),
- 15) oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy, obejmujące m.in.:
  - a) oświadczenie o znajomości zasad przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwość prefinansowania,
  - b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,
  - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - d) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
  - e) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - f) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT),
  - g) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,

- h) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - i) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
  - j) zobowiązanie do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,
- 16) wykaz załączników (dokumentów potwierdzających spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków określonych w § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR) oraz forma, w jakiej powinny być złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do oceny poprawności wyboru grantobiorców).

**Opracowana przez LGD umowa o powierzenie grantu zawiera co najmniej:**

- 1) oznaczenie stron,
- 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- 3) postanowienia ogólne,
- 4) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
- 5) miejsce i czas realizacji zadania,
- 6) kwotę grantu i wkładu własnego,
- 7) zasady prefinansowania zadania,
- 8) zadania grantobiorcy,
- 9) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
- 10) zobowiązania grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
- 11) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
- 12) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- 13) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
- 14) obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji

i trwałości projektu grantowego,

- 15) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
- 16) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- 17) numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- 18) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- 19) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

**Opracowany przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu** zawiera co najmniej:

- 1) pola na potwierdzenie przyjęcia wniosku, znak sprawy (wypełnia LGD),
- 2) określenie rodzaju płatności pośrednia / końcowa,
- 3) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo nazwę, siedzibę i adres grantobiorcy,
- 4) siedzibę oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy grantobiorcą jest taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział,
- 5) dane do kontaktu, w tym ewentualnie dane osoby uprawnionej do kontaktu,
- 6) dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy,
- 7) dane pełnomocnika, jeśli dotyczy,
- 8) dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką,
- 9) dane z umowy o powierzenie grantu (nr umowy, data zawarcia, kwota pomocy dla całości grantu lub etapu),
- 10) wskazanie okresu, którego dotyczy wnioski o rozliczenie grantu,
- 11) koszty realizacji danego etapu grantu: całkowite, niekwalifikowalne, kwalifikowalne,
- 12) wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu,
- 13) sprawozdanie z realizacji grantu/zadania, obejmujące:
  - a) szczegółowy opis z realizacji zadania,
  - b) wskaźniki związane z realizacją grantu wraz z odniesieniem do wartości początkowej wskaźnika, wartości wskaźnika planowanej do osiągnięcia w związku z realizacją zadania, wartości wskaźnika osiągniętej w wyniku realizacji zadania oraz wskazaniem mierników i sposób pomiaru wskaźników,
  - c) wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty,
- 14) oświadczenia lub zobowiązania grantobiorcy dotyczące pomocy m.in.:
  - a) oświadczenie o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,

- b) oświadczenie o niefinansowaniu zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
  - c) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
  - d) oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - e) zobowiązanie do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
  - f) zobowiązanie do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 15) informacje o dołączonych do wniosku dokumentach potwierdzających realizację grantu oraz formie, w jakiej zostały złożone (lista dokumentów powinna również obejmować załączniki, które są niezbędne do rozliczenia operacji, określone we wniosku o płatność dla projektu grantowego).

## **II.2. Zasady wyboru grantobiorców**

Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytycznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.

W związku z tym, tam gdzie to jest możliwe i stosowne, powinno się stosować rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

Po zakończeniu naboru wniosków o powierzenie grantów LGD przystępuje do wyboru grantobiorców, z tym że:

- 1) wniosek grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę, art. 21 ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio,
- 2) przed rozpoczęciem wyboru grantobiorców należy dokonać wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów,
- 3) wyboru grantobiorców dokonuje rada LGD,
- 4) w kartach oceny dotyczących wyboru grantobiorców (procedurach LGD) konieczne jest uwzględnienie punktów kontrolnych, które zostały ujęte w Załączniku nr 3 do Wytycznych,
- 5) przekazywana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru, musi zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.

Powyższe informacje powinny być zawarte w załącznikach nr 8 i 9 do umowy ramowej oraz upublicznione na stronie internetowej LGD.

**Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego zawierają co najmniej:**

- 1) zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych funduszy,
- 2) zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru,
- 3) zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców,
- 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny,
- 5) zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji rady,
- 6) zasady tworzenia listy rezerwowej grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu,
- 7) zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów,
- 8) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
- 9) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
- 10) zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
- 11) zasady kontroli grantów,
- 12) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy.

Terminy przyjęte w procedurach wyboru grantobiorców, przed podjęciem ostatecznej decyzji przez radę LGD, muszą przewidywać czas potrzebny na rozpatrzenie ewentualnych odwołań grantobiorców.

Po dokonaniu wyboru grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej) LGD może:

- a) zawrzeć z grantobiorcą umowę o powierzeniu grantu, wówczas istotne jest aby umowa zawierała klauzulę warunkowości zawarcia tej umowy (umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW) oraz informację, iż ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW lub
- b) poinformować grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

### **II.3. Zasady realizacji zadań, na które zostały powierzone granty oraz ich kontroli**

Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru

grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.

Umowa o powierzenie grantu powinna odzwierciedlać wysokość zobowiązań oraz zakres grantu wynikający z umowy o przyznanie pomocy. Jeśli LGD nie dokona odpowiednich zmian w zawartych umowach o powierzenie grantów – refundacja będzie dotyczyć jedynie tej części grantu, która została uznana za racjonalną.

#### **II.4. Przekazanie środków grantobiorcom**

LGD przekazuje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

W przypadku, gdy LGD wnioskuje o wyprzedzające finansowanie operacji i zostało ono przyznane na podstawie umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, wypłata środków z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.

#### **III. WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI OPERACJI WŁASNYCH LGD**

Realizacja operacji własnych LGD jest możliwa, jeżeli zostało to przewidziane w LSR oraz został spełniony warunek, o którym mowa art. 17 ust. 6 ustawy RLKS oraz § 14 rozporządzenia LSR.

Informacja o planowanej do realizacji operacji własnej, o której mowa w art. 17 ust. 6 ustawy RLKS, którą LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, obejmuje:

- a) zakres tematyczny operacji,
- b) wysokość środków na realizację operacji,
- c) kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
- d) informację o terminie i sposobie zgłaszania zamiaru realizacji operacji (musi to być forma pisemna np. bezpośrednio złożenie dokumentów w siedzibie LGD),
- e) informację o dokumentach pozwalających na potwierdzenie, że podmiot zgłaszający zamiar realizacji operacji jest uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR (lista dokumentów powinna być zgodna z listą załączników dot. identyfikacji beneficjenta, określonych we wniosku o przyznanie pomocy).

LGD obowiązkowo zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o planowanej do realizacji operacji własnej z oznaczeniem tej informacji datą – dzień/miesiąc/rok. Jednocześnie jest zobowiązana do zachowywania na swojej stronie internetowej wszystkich informacji o planowanych do realizacji operacjach własnych (archiwum) oraz informacji o nie zgłoszeniu zamiaru realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę.

Jeżeli w terminie 30 dni od zamieszczenia na stronie internetowej LGD informacji o planowanej do realizacji operacji własnej, żaden podmiot nie zgłosił zamiaru jej realizacji, LGD – jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR – może złożyć w ZW wniosek

o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej.

W przypadku, jeśli został zgłoszony zamiar realizacji operacji przez potencjalnego wnioskodawcę, LGD m.in. w oparciu o złożone przez ten podmiot dokumenty dokonuje oceny, czy jest on uprawniony do wsparcia, tj. spełnia definicję beneficjenta określoną w § 3 rozporządzenia LSR. Powyższej oceny LGD dokonuje poprzez weryfikację punktów kontrolnych I – V ujętych w Załączniku nr 2 do niniejszych Wytycznych.

Jeśli przeprowadzona przez LGD ocena potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot uprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz w terminie 3 m-cy od dnia doręczenia tej informacji - ogłoszenia naboru w tym zakresie. Może się to wiązać z koniecznością uprzedniej aktualizacji załącznika nr 2 do umowy ramowej. Jeżeli operacja objęta wnioskiem o przyznanie pomocy złożonym do LGD przez uprawniony podmiot/y, które uprzednio zgłosiły zamiar realizacji operacji, nie zostanie wybrana przez LGD do realizacji, wówczas LGD może złożyć w ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację operacji własnej oraz dokumentację, w oparciu o którą podjęta takie rozstrzygnięcie (jeśli został spełniony warunek § 14 rozporządzenia LSR). Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

W sytuacji, gdy przeprowadzona przez LGD ocena, potwierdza, że zamiar realizacji operacji zgłosił podmiot nieuprawniony do wsparcia, LGD ma obowiązek poinformowania o tym zgłaszającego zamiar realizacji operacji oraz przekazania do ZW wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy dotyczącym operacji własnej dokumentów, w oparciu o które podjęta takie rozstrzygnięcie. Wynik oceny (informacja) powinien również zostać zamieszczony na stronie internetowej LGD przy informacji o zamiarze realizacji operacji własnej.

Do operacji własnej LGD w szczególności mają zastosowanie przepisy art. 17 ust. 1, 2 i 6 ustawy RLKS oraz § 14, § 15 ust. 7 pkt 2 i § 20 rozporządzenia LSR, a przepisy art. 21 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio.

#### Załączniki:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Weryfikacja zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
  - 2a. Wskazówki dotyczące załącznika nr 2.
3. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
4. Wykaz dokumentów przekazywanych przez LGD do Zarządu Województwa.