

Procedura wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli

Niniejsza procedura uwzględnia aktualne przepisy w przedmiocie działania organu decyzyjnego Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki.

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejsza Procedura dotyczy realizacji projektów grantowych oraz określa zasady o powierzenie grantu, w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Krainy Drwęcy i Pasłęki (zwanej również LSR).
2. Grantobiorcy zainteresowani uzyskaniem wsparcia na realizację grantu w ramach LSR będą mogli otrzymać wsparcie doradcze od pracownika biura Lokalnej Grupy Działania (zwanej również LGD).
3. Kryteria wyboru i oceny Grantobiorców oraz niniejsza Procedura mogą być zmieniane na podstawie uchwały podjętej przez Zarząd Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki. Propozycje zmian procedury i kryteriów mogą być zgłaszane przez mieszkańców, pracowników biura oraz organy LGD i podlegają konsultacjom społecznym zgodnie z zapisami LSR, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą być dokonywane w trakcie trwania konkursu.
4. Z wnioskiem o dofinansowanie projektu grantowego występuje wyłącznie Stowarzyszenie Krainy Drwęcy i Pasłęki (LGD) do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (ZW).
5. Maksymalna wysokość jednego projektu grantowego wynosi 250 000,00 zł.
6. Każdy projekt grantowy składa się z co najmniej dwóch grantów powierzonych do realizacji Grantobiorcom, wyłonionych w ramach naboru ogłoszonego przez LGD, przy założeniu, że jeden Grantobiorca złoży jeden wniosek w ramach tego naboru. Wartość wyłonionych w ramach naboru zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 20% kwoty w ramach danego projektu grantowego. Całkowita wartość jednego grantu nie może być wyższa niż 50 000,00 zł oraz niższa niż 5 000,00 zł. Kwota wsparcia musi być zgodna z zapisami LSR.
7. Poziom dofinansowania jednego grantu wynosi do 100%, natomiast w przypadku jednostek sektora finansów publicznych maksymalny poziom dofinansowania wynosi do 63,63% (wkład własny finansowy 36,37%), z zastrzeżeniem, że limit na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 zł dofinansowania (w całym okresie programowania).

8. Nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego odbędzie się minimum raz w roku wg. harmonogramu założonego przez LGD.
9. Realizatorami zadań w ramach projektu grantowego mogą być jednostki nieprowadzące działalności gospodarczej, w tym:
 - osoby prawne, z wyłączeniem województwa, jeśli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (w tym również jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, będące wyodrębnionymi jednostkami organizacyjnymi osób prawnych);
 - jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeśli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
 - jednostka samorządu terytorialnego, jeśli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR.
10. Grant udzielany jest podmiotowi należącemu do jednej z powyższych grup, któremu został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie pomocy.
11. Koszty bezpośrednie zadania muszą być uzasadnione zakresem operacji oraz racjonalne i niezbędne do osiągnięcia celu tego zadania. Koszty planowane do poniesienia w ramach grantu muszą mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 Rozporządzenia 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 2019 r. poz. 664 z późn. zm.). Koszty te nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

§ 2

Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego poprzedzony będzie przeprowadzeniem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. Realizacja projektu grantowego nastąpi w ciągu 2 lat od podpisania umowy przyznania pomocy (nie później niż do 31.12.2022 r.).
3. LGD występuje do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (zwanym również ZW) z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych.
4. Po ustaleniu z Zarządem Województwa wysokości dostępnych środków finansowych na realizację projektów grantowych w ramach LSR Stowarzyszenie ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów.
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczane jest m.in. na stronie internetowej LGD.

6. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów zawierać będzie w szczególności:
- a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego;
 - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
 - d) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego zadania;
 - e) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania;
 - g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - h) okres, w którym możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego;
 - i) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

§ 3

Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach 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 o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.

§ 4

Sposób naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Biuro LGD przygotowuje treść zaproszenia do składania wniosków o powierzenie grantów zgodnie z wytycznymi.
2. Grantobiorcy składają wniosek o powierzenie grantów (w wersji papierowej oraz elektronicznej) bezpośrednio w siedzibie biura LGD.
3. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wydrukowanego i podpisanego przez upoważnione osoby wniosku (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z załącznikami do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony złożonego wniosku, który zawiera liczbę załączników, datę i godzinę złożenia wniosku, znak sprawy i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Zamknięcie listy następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków. Lista zostaje podkreślona i podpisana przez Kierownika biura.

4. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.

§ 5

Zasady przeprowadzania oceny wniosków o powierzenie grantów

1. Wybór Grantobiorców odbywa się na podstawie Kryteriów wyboru i oceny Grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki oraz kryteriów dostępu do pomocy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019, poz. 1167) zwanej również ustawą RLKS.
2. Przed przystąpieniem do wyboru operacji przeprowadzany jest etap wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów, przez pracownika biura LGD (weryfikujący), po złożeniu deklaracji bezstronności i poufności. Pracownicy biura LGD przy zastosowaniu Kart oceny wstępnej grantu wraz z weryfikacją zgodności operacji, w tym z Programem (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury) dokonują wstępnej oceny wniosków.
3. Biuro LGD w ramach oceny wstępnej może jednokrotnie wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień brakujących dokumentów w terminie 7 dni od otrzymania pisma, w przypadku, gdy:
 - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz w załącznikach są rozbieżne.
4. Wyniki oceny wstępnej sprawdzane są przez Przewodniczącego Rady przed posiedzeniem Rady, następnie rozpatrywane i zatwierdzane są przez Radę. Granty, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów nie będą podlegać wyborowi (nie przejdą do oceny punktowej).
5. Biuro LGD przedkłada Radzie złożone wnioski o powierzenie grantu, spełniające warunki oceny wstępnej wraz z listą zbiorczą w ramach ogłoszonego naboru.
6. Rada dokona oceny grantów w terminie 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o udzielenie grantu. Wzór Karty wyboru i oceny Grantobiorców stanowi załącznik nr 2 do procedury.
7. Pracownik biura LGD będzie uczestniczył w posiedzeniach Rady i będzie czuwał nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru, poprawnością dokumentacji oraz zgodnością formalną.
8. Podczas dokonywania wyboru grantu stosuje się procedury zapewniające bezstronność członków Rady, poprzez prowadzenie rejestru interesów (wypełnianego na początku każdego posiedzenia Rady), zawierającego informacje o wszystkich możliwych powiązaniach członków Rady z innymi członkami

- i beneficjentami, oraz poprzez składanie przez członków Rady każdorazowo na posiedzeniu deklaracji bezstronności i poufności.
9. Rada dokonuje wyboru wniosków o powierzenie grantów zgodnie z Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli zatwierdzoną przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki.
 10. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę wparcia do poziomu powodującego, że dana operacja zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. Grantobiorca w takim przypadku składa pisemną deklarację, w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma, która określi możliwość realizacji operacji bez udziału środków publicznych, a następnie zweryfikuje wniosek o przyznanie pomocy, w celu ograniczenia ryzyka wystąpienia efektu deadweight.
 11. Każdy członek Rady samodzielnie wypełnia kartę wyboru i oceny Grantobiorców, a następnie wnioski poddawane są głosowaniu zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki.
 12. Wyniki głosowania w sprawie wyboru i oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „suma punktów” z uwzględnieniem wagi punktowej i dzieli się przez liczbę prawidłowo oddanych głosów. Sumę punktów podaje się do dwóch miejsc po przecinku.
 13. W przypadku poszczególnych kryteriów (w szczególności, w których obowiązuje minimum punktowe) kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli większość członków Rady przyzna minimum jeden punkt w tym kryterium.
 14. Na podstawie wyników głosowania członków Rady pracownicy biura LGD sporządzają:
 - a) listę grantów niezgodnych z ogłoszonym naborem lub niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju Krainy Drwęcy i Pasłęki na lata 2014-2020, w tym z Programem;
 - b) listę grantów zgodnych z ogłoszonym naborem wniosków, zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju Krainy Drwęcy i Pasłęki na lata 2014-2020 i zgodnych z Programem;
 - c) listę wniosków o powierzenie grantów wybranych przez Stowarzyszenie Kraina Drwęcy i Pasłęki;
 - d) listę wniosków o powierzenie grantów niewybranych przez Stowarzyszenie Kraina Drwęcy i Pasłęki;
 15. Po dokonaniu oceny i wyboru grantów, Grantobiorcy są powiadamiani listownie o decyzji Rady oraz o możliwości odwołania się od niej zgodnie z procedurą zawartą w § 6.
 16. Wnioski o powierzenie grantu wybrane do finansowania będą podlegały weryfikacji formalnej przeprowadzanej przez pracowników biura LGD.

17. W sytuacji odstąpienia Grantobiorcy od realizacji grantu (zadania) lub wyników oceny formalnej skutkującej zwolnieniem środków dofinansowanie uzyskuje kolejny grant z listy rezerwowej.
18. Weryfikacji będą podlegały m.in. następujące elementy:
 - a) poprawność danych Grantobiorcy oraz poprawność wypełnienia poszczególnych elementów wniosku o udzielenie grantu;
 - b) weryfikacja kompletności wymaganych załączników (statutu, kosztorysów, zgłoszeń oraz innych dokumentów potwierdzających warunki powierzenia grantów);
 - c) weryfikacja budżetu, w tym m. in: kwalifikowalność i racjonalność kosztów, prawidłowość przypisania kosztów do poszczególnych kategorii budżetowych, adekwatność przyjętych jednostek miary, wyliczenie kwoty dofinansowania.
19. W przypadku gdy wniosek nie zawiera wszystkich załączników, zgodnie z wykazem we wniosku lub nie zostały wypełnione wszystkie pola formularza wniosku, pracownicy biura LGD mogą jednokrotnie wezwać Grantobiorcę do korekty/uzupełnień wniosku o powierzenie grantów listownie i drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach adres. Nie złożenie uzupełnień w terminie 10 dni od powiadomienia skutkuje odmową przyznania pomocy.

§ 6

Procedura odwoławcza

1. Odwołanie od ogłoszonych wyników konkursu Grantobiorca składa w formie pisemnej do biura LGD w terminie 7 dni od dnia powiadomienia od decyzji Rady;
2. Odwołanie może dotyczyć niewybrania wniosków z następujących powodów:
 - a) Negatywnej oceny zgodności operacji LSR,
 - b) Nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów,
 - c) Gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
3. Odwołanie powinno zawierać:
 - a) Oznaczenie Grantobiorcy,
 - b) Numer wniosku,
 - c) Wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca, nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR oraz uzasadnienie jego stanowiska
 - d) Podpis Grantobiorcy, lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. Po upływie terminu składania odwołań, biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnych odwołaniach. W terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upływu terminu składania odwołań, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
5. Po ostatecznej decyzji Rady z uwzględnieniem odwołań i w przypadku zmian na listach rankingowych pracownicy biura LGD ponownie powiadamią Grantobiorców o decyzji Rady.
6. W każdym naborze o powierzenie grantów zostanie stworzona lista rezerwowa, aby zagwarantować realizację celów projektu grantowego oraz jego wskaźników.

7. Na liście rezerwowej znajdują się jedynie wnioski, które zostały wybrane ale zabrakło środków finansowych na ich realizację. Lista tworzona będzie do wysokości 20% kwoty wskazanej w ogłoszeniu o naborze, według ilości punktów uzyskanych na etapie wyboru Grantobiorców.

§ 7

Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy zadanie wybrane w ramach danego naboru nie przyczyni się do osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, Zarząd Stowarzyszenia odstępuje od podpisania umów z Grantobiorcami. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu, ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy e-mail-podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 8

Podpisanie umowy i zobowiązania Grantobiorców

1. Zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy Stowarzyszenia Krainy Drwęcy i Pasłęki z Zarządem Województwa Warmińsko - Mazurskiego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu może ulec zmianie (kwota może być pomniejszona).
2. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisują osoby reprezentujące Zarząd Stowarzyszenia. Zabezpieczeniem umowy jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową podpisaną przez Grantobiorcę. Umowa o powierzenie grantu (zwana również umową) jest podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy Grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w biurze LGD.
4. Grantodawca zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. Grantodawca zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty lub w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy.

7. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości celu grantu (zadania) oraz do gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu, przez okres pięciu lat od dnia złożenia sprawozdania.

8. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy o powierzenie grantu. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

9. W przypadku, gdy Grantobiorca wnioskuje o zmianę umowy o przyznanie pomocy w ramach poddziałania zwraca się w formie pisemnej do Rady LGD o wydanie opinii. Warunkiem udzielenia przez Radę pozytywnej opinii będzie:

- a) zgodność operacji z LSR oraz zakresem tematycznym;
- b) uzyskanie minimum punktowego warunkujące wybór operacji;
- c) zgodność z limitem środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy zmiana umowy będzie wpływać na zmianę liczby punktów lub zmianę pozycji na liście rankingowej Rada ma obowiązek podjęcia „uchwały zmieniającej”. Opinia Rady powinna być podpisana przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady.

10. W terminie 14 dni od złożenia w/w wniosku LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy o powierzenie grantu. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy o powierzenie grantu, informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§ 9

Rozliczenie grantów, monitoring i kontrola

1. Wydatkowanie grantu powinno być realizowane przez Grantobiorcę w formie bezgotówkowej, a obligatoryjnie w formie gotówkowej dla płatności poniżej 1000,00 zł z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w umowie o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępnienia LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu (zadania).
3. Pracownicy LGD będą na bieżąco kontrolować i monitorować stopień realizacji celów i wskaźników oraz stopień wydatkowania środków w ramach poszczególnych zadań, poprzez kontakt telefoniczny, mailowy i osobisty.
4. Pracownicy biura LGD lub inne uprawnione podmioty będą przeprowadzać czynności kontrolne w formie kontroli (wizytacji) na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych Grantobiorców. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli będzie sporządzony raport.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie LGD, w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji grantu sprawozdania końcowego (rozliczenia grantu) wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dotyczącymi merytorycznej realizacji grantu, m.in. listy obecności, dokumentacji fotograficznej, materiałów promocyjnych, protokołów odbioru prac.

6. Stowarzyszenie może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu. Grantobiorca ma 10 dni od dnia dostarczenia pisma na złożenie uzupełnień i wyjaśnień. W przypadku nie usunięcia braków lub nie złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie Stowarzyszenie może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania wskazanej w § 5 ust. 1 umowy o powierzenie grantu.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie LGD, w ciągu 30 dni od ostatecznego rozliczenia grantu ankiety monitorującej.
8. Refundacja środków następuje po realizacji grantu i zaakceptowania sprawozdania końcowego przez LGD. Wypłata środków następuje do 30 dni od zaakceptowania sprawozdania, przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku.

§ 10

Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności

1. W przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wprowadzenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia **epidemicznego** Wnioskodawcy mogą za pośrednictwem poczty internetowej złożyć wniosek wraz z załącznikami wymaganymi zgodnie z procedurą konkursową. Za datę i godzinę złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę dostarczenia wniosku o przyznanie pomocy na skrzynkę e-mail: leader@frrl.org.pl. Wnioskodawcy otrzymują potwierdzenie złożenia wniosku na kopii pierwszej strony tego wniosku również za pośrednictwem poczty internetowej wskazanej w ogłoszeniu.
2. W sytuacji wymienionej w § 8 ust.1 członkowie Rady mogą dokonać oceny złożonych wniosków o przyznanie pomocy w charakterze zdalnym. Po uzupełnieniu karty oceny członkowie Rady przesyłają wypełnione i podpisane w formie elektronicznej na skrzynkę internetową ustaloną z Kierownikiem biura.

