

W odpowiedzi na liczne zapytania w sprawie § 7 pkt 5, pkt 6 i pkt 7 uszczegóławiamy w jaki sposób należy interpretować w/w zapisy:

1. Jeżeli zmiany w wydatkach nie przekraczają 10 % (mniej lub = 10) planowanej w zestawieniu rzeczowo – finansowym wartości wydatku wnioskodawca informuje LGD w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji wraz z krótkim uzasadnieniem w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
Zaistniała sytuacja nie wymaga podpisu aneksu do umowy.

Przykład:

1000 zł kwota wydatku zaplanowana w zestawieniu rzeczowo – finansowym

1080 zł kwota wydatku

14 dni od zaistniałej sytuacji należy fakt zgłosić pisemnie do LGD z krótkim uzasadnieniem.

2. Jeżeli zmiany w wydatkach przekraczają +, - 10 % (każda setna procenta powyżej 10%) planowanej w zestawieniu rzeczowo – finansowym wartości wydatku wówczas wnioskodawca informuje LGD w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji wraz z krótkim uzasadnieniem oraz wskazaniem z których pozycji w budżecie nastąpią przesunięcia. W tym przypadku konieczna jest akceptacja LGD poprzez podpisanie aneksu do umowy.

Przykład:

1000 zł kwota wydatku zaplanowana w zestawieniu rzeczowo – finansowym

1200 zł kwota wydatku do poniesienia

Przed poniesieniem wydatku należy złożyć pismo do LGD , poczekać na decyzję, podpisać aneks z LGD i następnie w przypadku pozytywnego rozpatrzenia dokonać zakupu i płatności.

Należy jednak pamiętać, że LGD nie wypłaci Grantobiorcy kwoty wyższej niż zaakceptowana przez Radę LGD oraz Zarząd Województwa i zapisana w § 3 pkt. 1 pkt 2 i pkt 3 oraz nie dopuszczalna jest zmiana parametrów zakupów na niższe niż wskazane na etapie aplikowania.