

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.*

*Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 –Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

**Załącznik Nr 14 do Regulaminu Powierzania Grantów**

*………………………………………………………*

*Pieczęć Stowarzyszenia (LGD)*

Znak sprawy …………………………………….

**KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

**na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego**

**pn.:…………………………………………………………………………………………………………………………………….**

**Nazwa/Imię i nazwisko Wnioskodawcy ………………………………………………………………………………………………**

**Tytuł zadania ………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Znak sprawy dla wniosku nadany przez Biuro LGD ………………………………………………………………………………**

**Weryfikujący I\* : Specjalista ds. Wdrażania Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

*(Imię i nazwisko)*

**Weryfikujący II\* : Specjalista ds. Wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju , Ewaluacji i Kontroli ( lub inny pracownik upoważniony przez Kierownika Biura) : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**

*(Imię i nazwisko)*

**Weryfikacja I/ Weryfikacja II- po uzupełnieniach \*** *nieodpowiednie skreślić*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Dane we wniosku podlegające weryfikacji  | **TAK\*\*** | **NIE\*\*** | **NIE DOTYCZY\*\*** | Adnotacje Kierownika Biura |
| 1.  | Czy wniosek został złożony w terminie zgodnie z zawartą umową ? |  |  |  |  |
| 2. | Czy wniosek zawiera wszystkie dane identyfikacyjne Grantobiorcy / czy część I wniosku została poprawnie wypełniona ? |  |  |  |  |
| 3. | Czy we wniosku w części II – „Dane z umowy powierzenia grantu ” poprawnie wypełniono pkt 12-17? |  |  |  |  |
| 4. | Część III wniosku – dane finansowe dotyczące zrealizowanego zadania  |   |   |  |  |
| 4.1 | Czy w pkt 18 – koszty realizacji zadania, Grantobiorca prawidłowo wypełnił tabelę ze względu na rodzaj kosztów i uwzględnił wszystkie koszty wynikające z zestawienia rzeczowo-finansowego z pkt 20 ? |  |  |  |  |
| 4.2 | Czy w pkt 19 Grantobiorca wykazał prawidłowo koszty realizacji zadania z podziałem na źródło finansowania ?  |  |  |  |  |
| 4.3  | Czy Grantobiorca wskazał współfinansowanie zadania ze środków publicznych? |  |  |  |  |
| 4.4  | Czy Grantobiorca wypełnił prawidłowo pkt 20 wniosku , tj.: zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania z uwzględnieniem danych zawartych we wniosku o powierzenie grantu? |  |  |  |  |
| 4.5  | Czy w pkt 21 wniosku dokonano prawidłowego zapisu wszystkich faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przy realizacji zadania dołączonych do Wniosku o rozliczenie grantu? |  |  |  |  |
| 4.6  | Czy koszty kwalifikowalne realizacji zadania są zgodne i tożsame z danymi zawartymi w tabelach w pkt. 18.5, pkt. 19.5, pkt.20 cz.IV kol.6, pkt. 21 kolumna 12 –ogółem?  |  |  |  |  |
| 5.  | Część IV wniosku – Sprawozdanie z realizacji zadania |  |  |  |  |
| 5.1 | Czy Grantobiorca w sposób jasny i zrozumiały opisał zrealizowane zadanie z uwzględnieniem harmonogramu jego realizacji? |  |  |  |  |
| 5.2 | Czy w pkt. 23 wniosku opisane zostały zrealizowane cele zadania i przyczyniły się one do osiągnięcia celu Projektu grantowego? |  |  |  |  |
| 5.3 | Czy w pkt 24, Grantobiorca dokonał prawidłowego opisu zrealizowanych wskaźników i określił sposób ich pomiaru? |  |  |  |  |
| 6. | Cześć V – Informacja o załącznikach |  |  |  |  |
| 6.1 | Czy do wniosku dołączono wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych? |  |  |  |  |
| 6.2 | Czy do wniosku dołączono faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)? kopia |  |  |  |  |
| 6.2.1  | Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane przez Grantobiorcę w sposób zapewniający ustalenie i potwierdzenie poniesionych kosztów?  |  |  |  |  |
| 6.2.2 | Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzają poniesione koszty, wyszczególnione w pkt. 20 Zestawienia rzeczowo-finansowego zrealizowanego zadania.? |  |  |  |  |
| 6.3 |  Czy do wniosku dołączono dowody zapłaty w sposób jednoznaczny potwierdzające zapłatę zgodnie z wystawionymi fakturami i innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej potwierdzają poniesione koszty? kopia |  |  |  |  |
| 6.4 | Czy do wniosku dołączono Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lubdokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych ? kopia |  |  |  |  |
| 6.5 | Czy do wniosku dołączono wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do sprawozdania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% wstosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenia grantu ? oryginał |  |  |  |  |
| 6.6 | Czy do wniosku dołączono ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne ? kopia |  |  |  |  |
| 6.7 | Czy do wniosku dołączono Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z:- oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu– oryginał lub- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót ? kopia |  |  |  |  |
| 6.8 | Czy do wniosku dołączono Decyzję ostateczną o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami? Oryginał lub kopia |  |  |  |  |
| 6.9 | Czy do wniosku dołączono Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia\*wraz z:- oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub- potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót ? – kopia  |  |  |  |  |
| 6.10  | Czy do wniosku dołączono Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. ? – kopia |  |  |  |  |
| 6.11 | Czy do wniosku dołączono kosztorys różnicowy ?– oryginał lub kopia |  |  |  |  |
| 6.12  | Czy do wniosku dołączono interpretację indywidualną wydaną przez organ upoważniony? – oryginał lub kopia |  |  |  |  |
| 6.13 | Czy do wniosku dołączono zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do zrealizowanego zakresu rzeczowego ? oryginał lub kopia |  |  |  |  |
| 6.14 | Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji z innych źródeł w tym dofinansowanie ze środków publicznych? oryginał lub kopia  |  |  |  |  |
| 6.14.1 | Czy na podstawie złożonych dokumentów można stwierdzić, że Grantobiorca otrzymał dotację ze środków publicznych na realizację zadania ?  |  |  |  |  |
| 6.15 | Czy do wniosku dołączono prawidłowo wypełnioną kartę wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie? oryginał lub kopia |  |  |  |  |
| 6.16 | Czy do wniosku dołączono Pełnomocnictwo ? oryginał lub kopia  |  |  |  |  |
| 6.17 | Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych itp. , na podstawie których można potwierdzić zrealizowany zakres zadania? Oryginał lub kopia  |  |  |  |  |
| 6.18 | Czy do wniosku dołączono dokumenty potwierdzające zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze wykonawców oraz przy dokonywaniu zakupów, towarów i usług ? oryginał lub kopia  |  |  |  |  |
| 6.19  | Czy do wniosku dołączono inne dokumenty dot. realizowanego zadania?  |  |  |  |  |
| 6.19.1  | Czy dołączone do wniosku inne dokumenty wyczerpują zasadność poniesionych kosztów realizacji zadania?  |  |  |  |  |
| 6.20  | Czy ogólna liczba załączników jest zgodna z liczbą wykazaną przez Grantobiorcę ?  |  |  |  |  |
| 7. | Część VI wniosku – Oświadczenie Grantobiorcy  |  |  |  |  |
| 7.1 | Czy w pkt 1 , Grantobiorca prawidłowo wskazał kwotę powierzonego i wydatkowanego grantu ? |  |  |  |  |
| 7. 2 | Czy Grantobiorca złożył odpowiednie oświadczenia i zobowiązania i poświadczył je odpowiednio podpisem i pieczęcią oraz wypełnił odpowiednio pole przeznaczone na miejscowość i datę złożenia Wniosku? |  |  |  |  |

\*\*odpowiednio wstawić „X”

Zweryfikowano dnia …………………………………………

Podpis pracownika weryfikującego wniosek …………………………………………………………..

Ustalenia Kierownika Biura :

**W wyniku I weryfikacji** Wniosku o rozliczenie grantu , stwierdza się, że :

- \*wniosek o rozliczenie grantu został sporządzony prawidłowo

- \*wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia i braki – wniosek został skierowany do uzupełnienia przez Grantobiorcę

**W wyniku II weryfikacji** Wniosku o rozliczenie grantu , stwierdza się, że :

- \*wniosek o rozliczenie grantu został sporządzony prawidłowo

- \*wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia i braki – wniosek został skierowany do drugich uzupełnień przez Grantobiorcę

**W wyniku weryfikacji** Wniosku o rozliczenie grantu , po uzupełnieniach pierwszych\* i drugich\* dokonanych przez Grantobiorcę stwierdza się, że

- \*wniosek o rozliczenie grantu został sporządzony prawidłowo

- \*wniosek o rozliczenie grantu nadal zawiera uchybienia i braki i zgodnie z Regulaminem Powierzania Grantów Kierownik Biura wnioskuje o rozwiązanie umowy o powierzenie grantu.

\* nieodpowiednie skreślić

 ………………………………………………

 ( podpis Kierownika Biura)

Zatwierdzono dnia …………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Podpisy Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu , Członka Zarządu