

## Karta weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu

<b>Nr wniosku o rozliczenie grantu:</b>	
<b>Okres, za który składany jest wniosek o rozliczenie grantu:</b>	
<b>Tytuł grantu:</b>	
<b>Data otrzymania wniosku:</b>	
<b>Osoba weryfikująca:</b>	
<b>Osoba kontrolna:</b>	
<b>Osoba zatwierdzająca:</b>	

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
<b>I. Weryfikacja wstępna.</b>			
<b>I.1.</b>	Czy wersja elektroniczna wniosku tożsama jest z wersją papierową?		
<b>II. Weryfikacja danych identyfikacyjnych.</b>			
<b>II.1.</b>	Wniosek o rozliczenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu		
<b>II.2.</b>	Wniosek został złożony na właściwym formularzu wniosku		
<b>II.3.</b>	Prawidłowo zaznaczono cel złożenia wniosku o rozliczenie grantu		
<b>II.4.</b>	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane identyfikacyjne grantobiorcy?		
	Pełna nazwa/Imię i nazwisko		
	Numer identyfikacyjny		
	Numer PESEL		
	Seria i numer dokumentu tożsamości		
	Numer REGON		

	Numer NIP		
	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innej ewidencji		
	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane dot. adresu zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
II.5.	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane dot. adresu do korespondencji - jeśli inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej/ adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
II.6.	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane pełnomocnika grantobiorcy (jeśli dotyczy)?		
II.7.	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy		
II.8.	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane osób upoważnionych do kontaktu?		
II.9.	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w imieniu, której, o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą organizacją (jeśli dotyczy)		
<b>III. Weryfikacja danych z umowy o powierzenie grantu.</b>			
III.1.	Czy wniosek zawiera prawidłowy tytuł projektu?		
III.2.	Czy wniosek zawiera prawidłowy numer umowy?		
III.3.	Czy wniosek zawiera prawidłową datę zawarcia umowy?		
III.4.	Czy wniosek zawiera prawidłową wartość kwoty z umowy - dla całości grantu?		
<b>IV. Weryfikacja danych dotyczących wniosku o rozliczenie grantu.</b>			
IV.1.	Czy wskazano prawidłowe okres, za który jest składany wniosek o rozliczenie grantu?		

IV.2.	Czy wniosek zawiera prawidłowe wartości kosztowe?		
	Koszty całkowite /zł/		
	Koszty kwalifikowalne /zł/		
	Koszty niekwalifikowalne /zł/		
	Wnioskowana kwota pomocy /zł/		
	Wnioskowana kwota w podziale na środki EFRROW i środki publiczne /zł/		
IV.3.	Czy wniosek zawiera prawidłowe dane dot. wypłaconego prefinansowania (jeśli dotyczy)?		
	Czy grantobiorca wnioskował o wypłatę prefinansowania?		
	Wskazano prawidłowo wysokość wypłaconego prefinansowania /zł/		
	Wskazano prawidłowo wysokość rozliczanego prefinansowania /zł/ (jeśli dotyczy)		
	Wnioskowana kwota pomocy uwzględniająca wysokość wypłaconego prefinansowania (przyznana kwota pomocy w umowie minus rozliczona zaliczka)		
	Wskazano prawidłowo pozostałą do wypłaty kwotę pomocy /zł/		
<b>V. Weryfikacja szczegółowego opisu z realizacji umowy o powierzenie grantu.</b>			
	Czy szczegółowy opis z realizacji zadania z wniosku o rozliczenie grantu jest zgodny ze szczegółowym opisem zadania z umowy o powierzenie grantu?		
<b>VI. Weryfikacja wykazu faktur i poprawności składanych załączników finansowych.</b>			
VI.1.	Zgodność dokumentów finansowo-księgowych z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty		
VI.2.	Czy sumy kwot wydatków są prawidłowe?		

VI.3.	Czy dokumenty finansowo-księgowych dołączone do wniosku są prawidłowo sporządzone, spełniają podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), tj. zawierać określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy)?		
VI.4.	Czy dokumenty finansowo-księgowe dołączone do wniosku są prawidłowo opisane pod względem formalnym, merytorycznym?		
VI.5.	Czy dokumenty finansowo-księgowe dołączone do wniosku są zapłacone w formie bezgotówkowej?		
VI.6.	Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki finansowe?		
	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilno-prawnych z dołączonymi umowami) - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		
	Dowody zapłaty - potwierdzające dokonanie zapłaty za pozycje z wykazu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		
<b>VII. Weryfikacja zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją zadania.</b>			
VII.1.	Zgodność zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacją zadania		

	<b>z wniosku o rozliczenie grantu z zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy o powierzenie grantu?</b>		
	<b>Zgodność wyszczególnionego zakresu rzeczowego – kolumna 1 ZRF zadania</b>		
	<b>Zgodność jednostek miary – kolumna 2 ZRF zadania</b>		
	<b>Zgodność jednostek ilości/liczby wg umowy – kolumna 3 ZRF zadania</b>		
	<b>Zgodność jednostek ilości/liczby wg rozliczenia – kolumna 4 ZRF zadania</b>		
	<b>Zgodność kosztów wg umowy – kolumna 5 i 6 ZRF zadania</b>		
	<b>Zgodność kosztów wg rozliczenia – kolumna 7 i 8 ZRF zadania</b>		
	<b>Odchylenia procentowe kwalifikowanych kosztów grantu nie przekraczają +/- 10% pomiędzy zadaniami.</b>		
<b>VII.2.</b>	<b>Czy sumy kosztów poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego oraz suma kosztów kwalifikowalnych razem są prawidłowe?</b>		
<b>VIII. Weryfikacja wskaźników realizacji grantu.</b>			
<b>VIII.1.</b>	<b>Zgodność tabeli wskaźników realizacji z wniosku o rozliczenie grantu z tabelą wskaźników planowanych do osiągnięcia z umowy o powierzenie grantu?</b>		
	<b>Nazwa wskaźnika projektu grantowego</b>		
	<b>Jedn. miary</b>		
	<b>Stan początkowy (wartość)</b>		
	<b>Stan planowany do osiągnięcia (wartość)</b>		
	<b>Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania</b>		
<b>VIII.2.</b>	<b>Czy osiągnięto prawidłową wartość wskaźnika w związku z realizacją zadania?</b>		
<b>VIII.3.</b>	<b>Czy prawidłowo określono mierniki pomiaru, źródło weryfikacji?</b>		
<b>IX. Weryfikacja innych (niefinansowych) załączników.</b>			

IX.1.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowej faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		
IX.2.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z umowy o powierzenie grantu - oryginał		
IX.3.	Protokół odbioru robót / montażu / usług / dostawy lub oświadczenie wnioskodawcy o poprawnym wykonaniu czynności w ramach operacji - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		
IX.4.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu.		
IX.5.	Karta wkładu niepieniężnego: pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie lub udostępnienia ziemi, nieruchomości, sprzętu, surowców - oryginał		
IX.6.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu		
IX.7.	Dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach operacji grantowej - kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		

IX.8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		
IX.9.	<p>Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub</li> <li>- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu</li> </ul>		
IX.10.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu		
IX.11.	Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego		
IX.12.	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu		
IX.13.	Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/spotkań/działań promocyjnych - na formularzu udostępnionym przez LGD - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu		

<b>IX.14.</b>	<b>Indywidualna interpretacja podatkowa wydana przez Urząd Skarbowy - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu</b>		
<b>IX.15.</b>	<b>Inne załączniki – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD na podstawie oryginału dokumentu</b>		
<b>IX.16.</b>	<b>Czy grantobiorca dokonał wyboru pól dot. oświadczeń oraz zobowiązań?</b>		
<b>IX.17.</b>	<b>Czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione?</b>		
<b>X. Zatwierdzenie weryfikacji wniosku</b>			
<b>X.1.</b>	<b>Czy wniosek przeszedł pozytywnie weryfikację?</b>		
<b>X.2.</b>	<b>Wniosek skierowany do wniesienia uzupełnień?</b>		
<b>XI. Podpisy</b>		<b>Data</b>	<b>Podpis</b>
<b>XI.1.</b>	<b>Osoba weryfikująca</b>		
<b>XI.2.</b>	<b>Osoba kontrolująca</b>		
<b>XI.3.</b>	<b>Osoba zatwierdzająca</b>		