



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

## KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Znak sprawy .....

Nazwa/Imię i nazwisko Wnioskodawcy - .....

Tytuł zadania - .....

Znak sprawy dla wniosku nadany przez Biuro LGD - .....

Lp	Dane we wniosku podlegające weryfikacji	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Grantobiorca złożył wniosek w terminie zgodnie z zawartą umową ?				
2.	III. Identyfikacja Grantobiorcy Wniosek zawiera wszystkie dane identyfikacyjne Grantobiorcy				
3.	Czy wniosek zawiera tytuł operacji grantowej zgodny z umową o powierzenie grantu.				
4.	IV. Dane z umowy o powierzenie grantu Wniosek zawiera poprawny numer umowy o powierzenie grantu.				
5.	IV. Dane z umowy o powierzenie grantu Wniosek zawiera poprawną datę zawarcia umowy o powierzenie grantu.				
6.	IV. Dane z umowy o powierzenie grantu Wniosek zawiera poprawną kwotę umowy zgodną z umową o powierzenie grantu.				
7.	V. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca poprawnie wpisał okres, za który został złożony wniosek.				
8.	V. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca prawidłowo wypełnił tabelę ze względu na rodzaj kosztów i uwzględnił wszystkie koszty wynikające z zestawienia rzeczowo-finansowego.				
9.	V. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca wykazał prawidłowo koszty realizacji zadania z podziałem na źródło finansowania.				
10.	VI. Rozliczenie Prefinansowania, Grantobiorca poprawnie wypełnił tabelę.				

11.	VII.A. Szczegółowy opis z realizacji umowy o powierzenie grantu Przedstawiony opis w sposób dokładny i wyczerpujący przedstawia zrealizowane w ramach grantu zadania.				
12.	VII.A. Szczegółowy opis z realizacji umowy o powierzenie grantu Przedstawiony opis jest zgodny z założeniami szczegółowego opisu zadania z wniosku o powierzenie grantu.				
13.	VII.B. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, zgodność: nr faktury lub dokumentu, rodzaju dokumentu, zapisów ewidencyjnych-księgowych, daty wystawienia, danych wystawcy dokumentu, przyporządkowania dokumentu do odpowiedniego zadania z zestawienia rzeczowo-finansowego, daty zapłaty, sposobu płatności, kwoty wydatków całkowitych i kwalifikowanych ze złożonymi załącznikami finansowymi.				
14.	VII.C Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji, czy ilość realizowanych zadań w zestawieniu rz-f jest zgodna z umową o powierzenie grantu?				
15.	VII.C Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji, czy ilość realizowanych podzadań w zestawieniu rz-f jest zgodna z umową o powierzenie grantu?				
16.	VII.C Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji, czy mierniki ilościowe realizowanych zadań w zestawieniu rz-f są zgodne z umową o powierzenie grantu?				
17.	VII.C Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji, czy koszty realizacji poszczególnych zadań w zestawieniu rz-f są zgodne z umową o powierzenie grantu, a ewentualne przesunięcia finansowe Poszczególnych zadań wynoszą +-10%?				
18.	VIII Wskaźniki realizacji, czy Grantobiorca dokonał prawidłowego opisu zrealizowanych wskaźników i określił sposób ich pomiaru?				
19.	VIII Wskaźniki realizacji, czy Grantobiorca załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników?				
	<b>ZAŁĄCZNIKI</b>				
20.	Czy do wniosku dołączono faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)? Kopia				
21.	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zawierają opis merytoryczny?				
22.	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały zatwierdzone pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym przez przedstawicieli Grantobiorcy?				
23.	Czy dołączone do wniosku faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzają poniesione koszty, zestawienia rzeczowo-finansowego zrealizowanego zadania?				
24.	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				
25.	Czy do wniosku dołączono inne dokumenty potwierdzające poprawną realizację umowy o powierzenie grantu?				
26.	Czy dołączone do wniosku inne dokumenty wyczerpują zasadność poniesionych kosztów realizacji zadania?				
27.	Czy ogólna liczba załączników jest zgodna z liczbą wykazaną przez Grantobiorcę ?				
	Oświadczenia i podpis Grantobiorcy				
28.	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?				

Weryfikujący I :

.....

(Imię i nazwisko)

Zweryfikowano dnia .....

Weryfikujący II :

.....

(Imię i nazwisko)

Zweryfikowano dnia .....

**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 , po uzupełnieniach 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

Zatwierdził: .....

Zatwierdzono dnia .....