

Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie/sprawozdania z realizacji grantu

Weryfikacji dokonujemy w oparciu o zapisy umowy (oryginał podpisany przez Grantobiorcę i LGD PDS wraz z aneksami) oraz w oparciu o złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie/sprawozdanie z realizacji grantu wraz z załączonymi do niego dokumentami.

Znak sprawy:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Weryfikujący:

Sprawdzający:

1. Złożenie sprawozdania/wniosku o rozliczenie zadania:

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO WEZW.	TAK	NIE	ND	DO WEZW.
1.1. w formie papierowej								
1.2. w formie elektronicznej (w systemie lgd.witkac.pl)								

2. Kompletność sprawozdania/wniosku o rozliczenie zadania:

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO WEZW	TAK	NIE	ND	DO WEZW
2.1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie								
2.2. Dowody zapłaty								
2.3. Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeśli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie								
2.4. Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne – kopia*								
2.5. 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*								
2.6. Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia*								
2.7. Kosztorys różnicowy – oryginał lub kopia*								
2.8. Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT – dotyczy wyłącznie podmiotów będących czynnymi podatnikami podatku VAT figurujących w bazie podatników podatku VAT Ministerstwa Finansów https://ppuslugi.mf.gov.pl/#1) – oryginał lub kopia*								
2.9. Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości – oryginał lub kopia*								
2.10. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia*								
2.11. Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie) – oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)								
2.12. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia*								
2.13. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia*								

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO WEZW	TAK	NIE	ND	DO WEZW
2.14. Umowa cesji wierzytelności - <i>oryginał lub kopia*</i>								
2.15. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy - <i>kopia*</i>								
2.16. Lista obecności uczestników szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) lub dziennik zajęć w przypadku w przypadku zajęć dla dzieci – <i>oryginał – jeśli dotyczy</i>								
2.17. Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał – jeśli dotyczy</i>								
2.18. Dokumenty związane z realizacją szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) takie jak np. program, harmonogram zajęć, regulamin, itp. – <i>oryginał – jeśli dotyczy</i>								
2.19. Umowa dotacji, jeśli zadanie jest współfinansowane ze środków Jednostki Sektora Finansów Publicznych								
2.20. Umowa pożyczki, jeśli zadanie jest prefinansowane ze środków pożyczki udzielonej przez Jednostkę Sektora Finansów Publicznych								

Uwagi:

.....

.....

.....

3. Weryfikacja realizacji zadania na podstawie sprawozdania/wniosku o rozliczenie zadania

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO WEZW.	TAK	NIE	ND	DO WEZW.
<p>3.1. Czy Grantobiorca zrealizował cele i wskaźniki zadania, którego zakres rzeczowy i finansowy został określony w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji.</p> <p><i>Cel operacji należy uznać za osiągnięty o ile zostały osiągnięte wartości wskaźników określone we wniosku o powierzenie grantu i w umowie w umowie. Sprawdzenia należy dokonać w oparciu o wartości docelowe wskaźników realizacji celu wskazanych w umowie i wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji wpisanych w sprawozdaniu/wniosek o rozliczenie grantu oraz we wniosku o powierzenie grantu (o ile zapisy wniosku i umowy się różnią). Należy zweryfikować czy załączono dokumenty potwierdzające realizację wskaźników, np. listy obecności, fotografie z realizacji zadania, porozumienia o współpracy (dokumenty opcjonalne, wzywamy do uzupełnienia, ale kluczowe są zapisy w sprawozdaniu).</i></p>								
<p>3.2. Czy zrealizowany zakres rzeczowy zadania podany w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji jest zgodny z zakresem rzeczowym wymienionym w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do umowy.</p> <p><i>Należy sprawdzić, czy wykonano zakres rzeczowy przewidziany umową dla zadania. Należy szczegółowo zweryfikować przedmiot umowy oraz sprawdzić, czy nie zawiera kosztów niekwalifikowalnych. W szczególności podczas weryfikacji należy mieć na uwadze postanowienia umowy, dotyczące konieczności zmiany umowy w przypadku zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, związanych, np. ze zmniejszeniem lub zwiększeniem zakresu lub wartości zadań lub zmianą zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo – finansowym, uwzględniając że projekt grantowy nie może być realizowany w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 lub w § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia. Czy przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania. Należy zweryfikować czy ilości i parametry elementów zakupionych w ramach zadania (np. sprzętu, wyposażenia, infrastruktury, itp.) są zgodne z deklarowanymi we wniosku o dofinansowanie – dokumenty należy zweryfikować w oparciu o zapisy faktur, a o ile ich treść nie jest jednoznaczna inne dokumenty takie jak np. zapytanie, zamówienie, specyfikacja faktury od dostawcy, itp.</i></p> <p><i>W przypadku inwestycji należy zweryfikować zgodność wykonanego zakresu prac z dokumentami załączonymi do wniosku (kosztorys inwestorski) oraz oświadczenia Grantobiorcy o braku zmian w stosunku do kosztorysu inwestorskiego stanowiącego załącznik do wniosku. W przypadku różnic należy zweryfikować w oparciu o kosztorys różnicowy oraz pozostałe dokumenty z realizacji operacji (projekt techniczny, protokoły, dziennik budowy, itp.)</i></p>								
3.3. Czy Cel operacji oraz wskaźniki jego realizacji mogą zostać uznane za osiągnięte pomimo niezrealizowania w całości zakresu rzeczowo-finansowego zadania.								

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO WEZW.	TAK	NIE	ND	DO WEZW.
<p>3.4. Czy Grantobiorca udokumentował wykonanie zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym.</p> <p><i>Wykonanie zakresu należy zweryfikować w oparciu o wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty Grantobiorcy związane z realizacją zadania i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację operacji. Należy sprawdzić, czy wszystkie przedstawione do refundacji wydatki ujęte we wniosku o płatność (zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji oraz wykazie faktur) zostały prawidłowo udokumentowane poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodów zapłaty w wysokości nie wyższej niż suma kosztów kwalifikowalnych wykazana dla operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, z uwzględnieniem § 29 ust. 4a rozporządzenia).</i></p>								
3.5. Czy przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości?								
3.6. Czy przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z wykazem faktur lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej?								
3.7. Czy wartość zadania wyniosła co najmniej 5 tys. zł. oraz nie przekroczyła 50 tys. zł?								
<p>3.8. Czy wnioskodawca nie finansował zadania z innych środków publicznych (z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pozarządowych, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego?</p> <p><i>Należy zweryfikować czy na podstawie opisu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej nie wynika fakt współfinansowania zadania z innych środków publicznych, w tym w szczególności z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego. W przypadku stwierdzenia współfinansowania zadania ze środków publicznych pochodzących ze środków własnych jednostek sektora finansów publicznych, należy zweryfikować w oparciu o dokumenty dotyczące dofinansowania zadania (rozliczenia środków pozyskanych na realizację, a jeśli dotacja na współfinansowanie zadania nie została rozliczona na podstawie umowy dofinansowania) czy nie doszło do podwójnego finansowania kosztów kwalifikowalnych objętych projektem.</i></p>								
3.9. Czy wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie?								
<p>3.10. Czy z załączonej do wniosku dokumentacji jednoznacznie wynika, iż zadanie zostało zrealizowane w terminach określonych w umowie, a poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, w tym dokonanie płatności za zrealizowane zadania przez Grantobiorców, nie nastąpiło później niż do dnia zakończenia zadania.</p> <p><i>Należy sprawdzić, czy koszty kwalifikowalne (granty) nie zostały poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu oraz czy dokumenty związane z realizacją zadania potwierdzają prawidłowy termin realizacji zadania (należy sprawdzić czy z innych dokumentów złożonych wraz z wnioskiem nie wynika, że rozpoczęcie realizacji operacji nastąpiło przed zawarciem umowy o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych przed dniem 01.01.2014 r.)</i></p>								
<p>3.11. Czy Grantobiorca spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 rozporządzenia oraz nie wykonuje działalności gospodarczej.</p> <p><i>Należy sprawdzić, czy Grantobiorca spełnia warunki, o których mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia oraz nie wykonuje działalności gospodarczej.</i></p> <p><i>Par. 3 ust. 1 rozporządzenia:</i></p> <p>§ 3. 1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:</p> <p><i>(...)</i></p> <p><i>2) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, albo</i></p> <p><i>3) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.”</i></p> <p><i>Weryfikacji dokonujemy na podstawie KRS.</i></p>								
<p>3.12. Czy inwestycje trwale związane z nieruchomością są realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p><i>Należy sprawdzić czy Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do</i></p>								

	Weryfikujący				Sprawdzający			
	TAK	NIE	ND	DO WEZW.	TAK	NIE	ND	DO WEZW.
zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.								
3.13. Czy Grantobiorca uzyskał wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania? <i>W przypadku projektów inwestycyjnych, dla których nie załączono żadnych dokumentów typu pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania (np. zgłoszenie robót, itp.) należy wezwać Grantobiorcę do dostarczenia zaświadczenia właściwego organu o braku konieczności zgłaszania robót budowlanych lub uzyskiwania pozwolenia na budowę czy innych opinii, uzgodnień lub decyzji.</i>								
3.14. Czy Grantobiorca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie. <i>Należy zweryfikować na podstawie załączonych do wniosku dokumentów czy Wnioskodawca zamontował i uruchomił nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie, takich jak: zdjęcia, protokoły odbioru robót, pozwolenia na użytkowanie, itp.</i>								
3.15. Czy Grantobiorca informuje i rozpowszechnia informację o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014, opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020. <i>Należy zweryfikować załączone do wniosku dokumenty potwierdzające upowszechnianie przez Grantobiorcę informacji o otrzymanej pomocy zgodnie z zasadami wizualizacji (takie jak materiały informacyjne), w tym należy zweryfikować czy Grantobiorca posiada własną stronę internetową oraz czy informuje za pośrednictwem tej strony o otrzymanej pomocy od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu. <i>Należy też zweryfikować sposób oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji zadania, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.</i></i>								
3.16. Czy Grantobiorca zrealizował zadanie zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)? <i>Należy zweryfikować czy Grantobiorca dołączył do sprawozdania/wniosku o rozliczenie zadania dokumenty związane z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) zamieszczonych na stronie internetowej LGD PDS, w tym: - oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętym Programem PROW na lata 2014-2020 - oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętym Programem PROW na lata 2014-2020, jako osoby świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy - oświadczenia dot. przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętym Programem PROW na lata 2014-2020, jako uczestnika szkolenia/warsztatów w zakresie operacji dot. „Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społecznej, lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, innowacyjności”.</i>								
3.16. Czy Grantobiorca przekazał oraz udostępnił LGD dane związane z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych?								
3.18. Czy w ramach projektu zrealizowano płatności w formie bezgotówkowej dot. transakcji których wartość przekracza 1000 zł?								
3.19. Czy kwota wszystkich dotychczasowych grantów nie przekroczyła limitu 100 tys. zł?								
3.20. Czy Grantobiorca dokonał wyboru wykonawców w trybie konkurencyjnym?								
3.21. Czy Grantobiorca gwarantuje niekomercyjne wykorzystanie zakupionych w wyniku realizacji operacji materiałów i sprzętów oraz nieopłatne użyczenie wyremontowanych w wyniku operacji nieruchomości w okresie trwałości projektu?								

Uwagi:

.....
.....
Wezwanie do uzupełnienia sprawozdania/wniosku o rozliczenie zadania obejmuje następujący zakres:

.....
.....
.....
Braki pozostające po weryfikacji uzupełnień/wyjaśnień sprawozdania/wniosku o rozliczenie zadania:

.....
.....
.....

Weryfikujący:

Sprawdzający: