5. Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu – wzór

**Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu**

|  |
| --- |
| **DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY/INFORMACJA O PROJEKCIE** |
| 1. | Nazwa Wnioskodawcy i adres |
|  |
| 2. | Numer naboru wniosków  |  |
| 3. | Numer wniosku |  |
| 4. | Tytuł projektu: |
|  |
| 5. | Imię i Nazwisko oceniającego |
|  |

***Instrukcja:***

1. Pracownik Biura LGD dokonuje weryfikacji wstępnej każdego wniosku o powierzenie grantu złożonego w danym naborze, w następującym zakresie:
2. poprawności miejsca i terminu złożenia wniosku wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
3. zgodności wniosku z przedmiotem naboru;
4. realizacji przez wniosek celów LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników;
5. poprawności wyliczenia kwoty wsparcia;
6. poprawności formalnej wniosku, jego kompletności i spójności merytorycznej, w tym załączenia wymaganych dokumentów;
7. informacji niezbędnych do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców.
8. W przypadku uznania, że konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności projektu w zakresie ujętym w pkt 1 ppkt. 3-8 instrukcji, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wzywa jednokrotnie, za pośrednictwem Biura, podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Do podpisywania pisma wzywającego Wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest prezes lub wiceprezes Zarządu przy kontrasygnacie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Programowej.
9. Wzywanie Wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się drogą elektroniczną, na wyodrębniony adres e-mail do obsługi wniosku o powierzenie grantu. Wnioskodawca ma 7 dni od dnia doręczenia pisma od LGD na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD).
10. Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie weryfikacji wstępnej wniosku”. Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady Programowej.

*Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.*

*TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,*

*NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego wymogu,*

*ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy.*

(zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

|  |
| --- |
| 1. **WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Czy wniosek o powierzenie grantu został złożony we właściwym terminie, do właściwej instytucji i w odpowiedzi na właściwy konkurs?** |
| □ TAK | □ NIE |
| Niespełnienie warunku skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia |
| 2. | **Czy wniosek o powierzenie grantu został złożony we właściwej formie, wskazanej o ogłoszeniu o naborze?** |
| □ TAK | □ NIE |
| Niespełnienie warunku skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia |
| 3. | **Czy wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z przedmiotem naboru?** |
| □ TAK | □ NIE |
| Niespełnienie warunku skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia |
| 4. | **Czy wniosek o powierzenie grantu jest poprawny formalnie, kompletny i spójny merytorycznie, w tym czy zawiera wszystkie strony i wymagane załączniki?** |
| □ TAK | □ NIE | □ do uzupełnienia |
| 5. | **Czy wniosek o powierzenie grantu przyczyni się do realizacji celów szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników?** |
| □ TAK | □ NIE | □ do uzupełnienia |
| 6. | **Czy poprawnie została wyliczona kwota wsparcia wskazana we wniosku o powierzenie grantu?** |
| □ TAK | □ NIE | □ do uzupełnienia |
| 7. | **Czy wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez uprawniony podmiot?** |
| □ TAK | □ NIE | □ do uzupełnienia |
| 8. | **Czy wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie informacje niezbędne do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców?** |
| □ TAK | □ NIE | □ do uzupełnienia |

|  |
| --- |
| 1. **UZASADNIENIE KONIECZNOŚCI WEZWANIA WNIOSKODAWCY DO ZŁOŻENIA WYJAŚNIEŃ/ UZUPEŁNIEŃ/POPRAWY**
 |
|  |
| Miejscowość, data |  | Podpis i pieczęć pracownika biura LGD |  |
| Data złożenia uzupełnień: |  |
| Wyjaśnienia/ poprawy lub dokumenty dostarczone przez wnioskodawcę w odpowiedzi na wezwanie LGD: |

|  |
| --- |
| 1. **WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ**
 |
| **□** | **Wniosek o powierzenie grantu należy pozostawić bez rozpatrzenia[[1]](#footnote-1)** |
| **□** | **Wniosek o powierzenie grantu należy skierować do oceny przez Radę Programową LGD** |
| Uzasadnienie/uwagi (jeśli dotyczy) |
| Miejscowość, data |  | Podpis i pieczęć pracownika biura LGD |  |

1. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:

	1. nie wpłynął w miejscu, terminie, w wersji papierowej na formularzu określonym przez LGD;
	2. pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjaśnień/ uzupełnień w wyznaczonym terminie wniosek nadal:
		1. nie zawiera obowiązkowych załączników (jeśli dotyczy);
		2. jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste;
		3. nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy). [↑](#footnote-ref-1)