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

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia o naborze

**KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI**

***Instrukcja:***

1. Pracownicy Biura LGD dokonują weryfikacji wstępnej każdego wniosku złożonego w danym naborze, przed oceną Rady LGD, 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 szczegółowych 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 lit a-f instrukcji, osoba dokonująca wstępnej weryfikacji wzywa jednokrotnie, za pośrednictwem Biura LGD, podmiot ubiegający się o dofinansowanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów. Do podpisywania pisma wzywającego wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień/dokumentów uprawniony jest Prezes/ Wiceprezes LGD/Kierownik Biura.
9. Wzywanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień i dokumentów odbywa się zgodnie z ustalonym sposobem wymiany korespondencji. Wnioskodawca ma 7 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania wezwania, na złożenie wyjaśnień i dokumentów (decyduje data wpływu do LGD).
10. Wezwanie wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/uzupełnień/poprawy może wiązać się z koniecznością skorygowania/poprawienia wniosku o powierzenie grantu, jednak nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu oraz zwiększenia wnioskowanej kwoty grantu.
11. Wnioski z weryfikacji wstępnej, w tym uzasadnienie do wezwania podmiotu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów oraz wskazanie tych wyjaśnień, odnotowywane są w „Karcie wstępnej weryfikacji”. Wszystkie wypełnione karty są przekazywane na posiedzenie Rady LGD.
12. Wypełniona przez pracownika karta wstępnej weryfikacji jest dokumentem pomocniczym w trakcie oceny wniosku przez Radę LGD. Członkowie Rady LGD oceniają wniosek skorygowany w wyniku wezwania LGD.

*Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE lub DO UZUPEŁNIENIA*

*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,*

*DO UZUPEŁNIENIA – kiedy niemożliwe jest udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na podstawie dostępnych informacji i dokumentów.*

(zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1. **Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Weryfikowany zakres** | **Wynik weryfikacji (właściwe zaznaczyć „X”)** | | | **Uwagi (jeśli dotyczy)** | **Weryfikacja po uzupełnieniach (właściwe zaznaczyć „X”)** | |
| 1 | Czy wniosek o powierzenie grantu został złożony we właściwym miejscu i terminie, wskazanym w ogłoszeniu o naborze? | □ TAK | □ NIE[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |
| 2 | Czy wniosek o powierzenie grantu został złożony na właściwym formularzu? | □ TAK | □ NIE[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |
| 3 | Czy wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z przedmiotem naboru? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE |
| 4 | Czy wniosek o powierzenie grantu zakłada realizację celu szczegółowego LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE |
| 5 | Czy kwota wsparcia wskazana we wniosku o powierzenie grantu została prawidłowo wyliczona? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE |
| 6 | Czy wniosek o powierzenie grantu jest poprawny formalnie i spójny merytorycznie? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE |
| 7 | Czy wniosek o powierzenie grantu jest kompletny (tj. czy zawiera wszystkie strony lub czy pola obowiązkowe nie są puste)? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE[[3]](#footnote-3) |
| 8 | Czy wnioskodawca załączył do wniosku o powierzenie grantu wymagane dokumenty? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE[[4]](#footnote-4) |
| 9 | Czy informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu są wystarczające do oceny spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru grantobiorców? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE |
| 10 | Czy wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby uprawnione/ upoważnione? | □ TAK | □ NIE | □ DO UZUP. |  | □ TAK | □ NIE[[5]](#footnote-5) |
| **Uzasadnienie konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień/ uzupełnień/ poprawy:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Miejscowość, data** | |  | | | **Podpis pracownika biura LGD** |  | |
| **Data złożenia uzupełnień** | | **Wyjaśnienia/ poprawy lub dokumenty dostarczone przez wnioskodawcę w odpowiedzi na wezwanie LGD:** | | | | | |
|  | |  | | | | | |

1. **Wynik weryfikacji wstępnej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wynik weryfikacji** | | **Właściwe zaznaczyć „X”** | |
| 1 | Wniosek o powierzenie grantu należy pozostawić bez rozpatrzenia[[6]](#footnote-6). | | □ TAK | □ NIE |
| 2 | Wniosek o powierzenie grantu należy skierować do oceny przez Radę LGD. | | □ TAK | □ NIE |
| **Uzasadnienie/ uwagi (jeśli dotyczy)** | | | | |
|  | | | | |
| **Miejscowość, data** | |  | **Podpis pracownika biura LGD** |  |

1. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” oznacza konieczność pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia. Pracownik biura LGD przechodzi od razu do części 2 niniejszej Karty, pozostawiając pozostałe pola Karty niewypełnione. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” oznacza konieczność pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia. Pracownik biura LGD przechodzi od razu do części 2 niniejszej Karty, pozostawiając pozostałe pola Karty niewypełnione. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na etapie weryfikacji uzupełnień oznacza konieczność pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia. Pracownik biura LGD, po zaznaczeniu odpowiedzi „NIE” przechodzi do wypełniania części 2 niniejszej Karty [↑](#footnote-ref-3)
4. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na etapie weryfikacji uzupełnień oznacza konieczność pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia. Pracownik biura LGD, po zaznaczeniu odpowiedzi „NIE” przechodzi do wypełniania części 2 niniejszej Karty [↑](#footnote-ref-4)
5. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na etapie weryfikacji uzupełnień oznacza konieczność pozostawienia wniosku o powierzenie grantu bez rozpatrzenia. Pracownik biura LGD, po zaznaczeniu odpowiedzi „NIE” przechodzi do wypełniania części 2 niniejszej Karty [↑](#footnote-ref-5)
6. Wniosek o powierzenie grantu pozostaje bez rozpatrzenia jeżeli:

   a) nie wpłynął w miejscu (o ile dotyczy), terminie, w wersji papierowej/ za pomocą generatora (o ile dotyczy) na formularzu określonym przez LGD;

   b) pomimo wezwania wnioskodawcy do wyjasnień/uzupelnień w wyznaczonym terminie, wniosek nadal:

   - nie zawiera obowiązkowych załączników (o ile dotyczy),

   - jest niekompletny, tj. nie zawiera wszystkich stron lub pola obowiązkowe są puste,

   - nie został podpisany przez osoby upoważnione/ uprawnione (o ile dotyczy), [↑](#footnote-ref-6)