***Załącznik nr 7 do Procedury grantowej***

**PROTOKÓŁ NR .....................**

**Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

**w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata
2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego**

**I Dane osobowe osób uczestniczących w działaniach kontrolnych:**

|  |
| --- |
| 1. Kontrolujący
 |
| Imię i nazwisko | Stanowisko służbowe | Numer upoważnienia |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. Podmiot kontrolowany
 |
| Imię i nazwisko | Rodzaj i nr dokumentu tożsamości |
|  |  |
|  |  |

**II Powiadomienie Grantobiorcy o działaniach kontrolnych:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Powiadomienie o kontroli** | **Sposób powiadomienia** | **Data powiadomienia** | **Osoba powiadomiona** | **Osoba powiadamiająca** |
| * TAK
* NIE
 | * telefonicznie
* e-mailowo
 |  |  |  |

**III Przeprowadzenie czynności kontrolnych:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrola została zrealizowana?** | **Jeśli NIE podać przyczynę** |
| * TAK
* NIE
 |  |

**IV Miejsce i data przeprowadzenia kontroli:**

**V Zakres kontroli:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Nazwa Grantobiorcy:** |  |
| **2** | **Adres Grantobiorcy:** |  |
| **3** | **Nr sprawy nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy:** |  |
| **4** | **Dane kontaktowe Grantobiorcy:** | **adres do korespondencji:** |
| **telefon kontaktowy:** |
| **e-mail:** |
| **5** | **Tytuł grantu:** |  |
| **6** | **Data i rodzaj kontroli:** | * w trakcie realizacji grantu
 | * po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu
 |
| **7** | **Osoba/y upoważniona /e do reprezentacji Grantobiorcy** | 1. |
| 2. |
| **8** | **Zakres kontroli** | Ocena zgodności ze stanem faktycznym |
| **TAK** | **NIE** | **NIE DOTYCZY** | **UWAGI** |
| **9** | **Zgodność miejsca realizacji grantu** |  |  |  |  |
| **10** | **Zgodność dokumentów finansowo-ksiegowych z wykazem faktur lub innych dowodów finansowych** |  |  |  |  |
| **11** | **Prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla transakcji związanych z realizacją grantu** |  |  |  |  |
| **12** | **Nabyte oprogramowanie, wyposażenie, sprzęt zakupiony w ramach grantu zostały zamontowane i uruchomione** |  |  |  |  |
| **13** | **Promocja grantu realizowana zgodnie z Księgą Wizualizacji PROW 2014-2010**  |  |  |  |  |
| **14** | **W miejscu realizacji grantu została zamieszczona tablica informacyjna lub oznaczenie ze wskazaniem źródła pochodzenia dotacji z uwzględnieniem logotypów UE, LEADER, PROW 2014-2020 i LGD** |  |  |  |  |
| **15** | **Zgodność zasad uczestnictwa z opisem grantu** |  |  |  |  |
| **16** | **Temat i zakres zadania zgodny z opisem grantu** |  |  |  |  |
| **17** | **Prawo do nabytych w ramach grantu dóbr nie zostały przeniesione na osoby trzecie** |  |  |  |  |
| **18** | **Grant nie był finansowana z udziałem innych środków publicznych** |  |  |  |  |
| **19** | **Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją grantu** |  |  |  |  |

**VI Załączniki:**

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik nr 1 do protokołu z czynności kontrolnych – Wyjaśnienia Grantobiorcy | * TAK
* NIE
 |
| Załącznik nr 2 do protokołu z czynności kontrolnych – Zalecenia pokontrolne  | * TAK
* NIE
 |
| **UWAGA!** *Jeżeli protokół zawiera zalecenia pokontrolne Grantobiorca zobowiązany jest je wykonać w terminie 14 dni od momentu otrzymania protokołu. Niewykonanie zaleceń skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu na grant i zwrotem wypłaconej transzy wraz z odsetkami.* |
| Załącznik nr 3 do protokołu z czynności kontrolnych - ............................................. | * TAK
* NIE
 |
| Załącznik nr 4 do protokołu z czynności kontrolnych - ............................................. | * TAK
* NIE
 |

**VII Podpisy:**

|  |
| --- |
| **Miejsce i data sporządzenia protokołu** |
|  |
| **Pieczątka i podpisy podmiotu kontrolowanego** | **Pieczątka podmiotu kontrolującego i podpisy kontrolujących** |
|  |  |
|  |  |  |  |