

**zał. 3\_5.4**
**Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja**
**Numer wniosku o dofinansowanie .....**
**Nazwa Beneficjenta:.....**
**Tytuł projektu: .....**

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „do uzupełnienia”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
<b>Termin złożenia wniosku</b>		
1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w wezwaniu? <sup>1</sup>		
<b>Forma złożenia wniosku</b>		
2. Czy wniosek złożono w formie określonej w wezwaniu?		
3. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?		
4. Czy wniosek wypełniony jest w języku polskim?		
<b>Kompletność wniosku</b>		
5. Czy wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamych egzemplarzach)?		
6. Czy wniosek w wersji papierowej został opatrzony pieczęciami Wnioskodawcy oraz został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		
7. Czy do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w wezwaniu ? <sup>2</sup>		

<sup>1</sup> Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez postańca jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego w wezwaniu. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.

<sup>2</sup> Jeżeli dotyczy.

8. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy kontrolnej)?		
<b>Poprawność zapisów</b>		
9. Czy we wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki, które nie powodują istotnych modyfikacji?		
10. Czy wniosek spełnia wszystkie warunki formalne i może zostać skierowany do oceny formalno-merytorycznej?		

**Wyniki weryfikacji<sup>3</sup>:**

- **pozytywny** (wniosek zostaje przekazany do oceny formalno-merytorycznej);
- **negatywny** (wniosek nie będzie brał udziału w naborze);
- **do uzupełnienia** (wniosek może zostać uzupełniony/poprawiony w terminie wskazanym przez instytucję organizującą nabór).

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:  
 Komórka organizacyjna:  
 Data:  
 Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:  
 Komórka organizacyjna:  
 Data:  
 Podpis:

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić .