

***Załącznik nr 8B – wzór Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek***

**Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku  
o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WL  
skierowanego do uzupełnienia/poprawy braków formalnych lub oczywistych omyłek**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:** Instytucja Zarządzająca RPO WL (UMWL w Lublinie – Departament Wdrażania EFS)

**DATA WPŁYWU WNIOSKU:** .....

**DATA WPŁYWU WERSJI ELEKTRONICZNEJ WNIOSKU:** .....

**NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:** .....

**NUMER WNIOSKU W LSI2014EFS:** .....

**NUMER NABORU:** RPLU.12.01.00-IZ.00-06-001/16

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**NAZWA PROJEKTODAWCY:** .....

**TYP PROJEKTU:** .....

**WERYFIKUJĄCY:** .....

**WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH WNIOSKU SKIEROWANEGO DO UZUPEŁNIENIA/POPRAWY BRAKÓW FORMALNYCH LUB OCZYWISTYCH OMYŁEK**

<b>CZĘŚĆ A.</b> (každorazowo należy zaznaczyć właściwe znakiem „X” <sup>1</sup> )	
<b>Czy uzupełnienie/poprawa braków formalnych lub oczywistych omyłek została dokonana w terminie wskazanym przez instytucję organizującą konkurs?</b>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA, UZASADNIĆ

<b>CZĘŚĆ B. WYMOGI FORMALNE</b> (každorazowo należy zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
<b>1.</b>	Złożono wymaganą liczbę egzemplarzy wniosku w formie papierowej (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w Regulaminie konkursu albo 2 oryginały).		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA		
<b>2.</b>	Wniosek został pozytywnie zwalidowany (wnioski w wersji papierowej nie zawierają oznaczenia „WYDRUK PRÓBNY”).		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA		
<b>3.</b>	Wnioski w wersji papierowej zawierają wszystkie strony.		
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA		

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy przejść do części B *Karty weryfikacji wymogów formalnych*.  
 W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, należy przejść do części C *Karty weryfikacji wymogów formalnych*.

4.	Wnioski w wersji papierowej zostały w części VIII wniosku <i>Oświadczenia</i> , w polu <i>Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy</i> opatrzone podpisem/-ami osoby/-ób uprawnionej/-ych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazanej/-ych w pkt 2.8 wniosku o dofinansowanie (czytelny podpis lub podpis nieczytelny wraz z pieczęcią imienną).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA	
5.	Wnioski w wersji papierowej zostały opatrzone pieczęcią wnioskodawcy w części VIII wniosku <i>Oświadczenia</i> , w polu <i>Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy</i> .		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA	
6.	W przypadku projektu partnerskiego wnioski w wersji papierowej zostały w części VIII wniosku <i>Oświadczenia</i> , w polu <i>Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera</i> opatrzone podpisem/-ami osoby/-ób uprawnionej/-ych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera, wskazanej/-ych w pkt 2.10.7 wniosku o dofinansowanie (czytelny podpis lub podpis nieczytelny wraz z pieczęcią imienną).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
7.	W przypadku projektu partnerskiego wnioski w wersji papierowej zostały opatrzone pieczęcią partnera/-ów w części VIII wniosku <i>Oświadczenia</i> , w polu <i>Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu</i> .		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Wnioski w wersji papierowej i elektronicznej są tożsame (tj. posiadają tę samą sumę kontrolną).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA	
9.	Wniosek po uzupełnieniu/poprawie braków formalnych lub oczywistych omyłek nie został istotnie zmodyfikowany (zgodnie z definicją istotnej modyfikacji określoną przez IOK).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA	

Czy wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – POZOSTAWIĆ WNIOSEK BEZ ROZPATRZENIA (UZASADNIĆ)

<b>CZĘŚĆ C. UZASADNIENIE POZOSTAWIENIA WNIOSKU BEZ ROZPATRZENIA</b>

Data i podpis weryfikującego (-ej):
Wynik weryfikacji wymogów formalnych zatwierdzony przez:
Data i podpis: