**Załącznik nr 2 Lista weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020.**

|  |
| --- |
| **LISTA WERYFIKACJI WYMOGÓW FORMALNYCH**  **WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**  **W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO 2014-2020** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instytucja przyjmująca wniosek:** |  |
| **Numer naboru**: |  |
| **Data wpływu wniosku:** |  |
| **Numer kancelaryjny wniosku:** |  |
| **Oś priorytetowa RPO WP 2014-2020:** |  |
| **Działanie RPO WP 2014-2020:** |  |
| **Poddziałanie RPO WP 2014-2020:** |  |
| **Tytuł projektu:** |  |
| **Suma kontrolna wniosku:** |  |
| **Nazwa wnioskodawcy:** |  |
| **Weryfikujący:** |  |

|  |
| --- |
| *Lista weryfikacji wymogów formalnych jest wypełniana przez pracownika IZ RPO WP/IP/IOK. Osoba dokonująca weryfikacji wymogów formalnych podpisuje deklarację poufności.* |
| ***Deklaracja poufności***  *Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.*  ***Data, miejscowość i czytelny podpis****:....................................................................................* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. WYMOGI FORMALNE** | | | |
| **Poprawność formularza wniosku** | | **TAK** | **NIE** |
| 1. | Czy wniosek został utworzony na formularzu w wersji określonej w regulaminie konkursu/wezwaniu? |  |  |
| **W przypadku odpowiedzi „NIE” nie wypełnia się punktów 2-10, a wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.**  **Uzasadnienie:** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kompletność wniosku** | | **TAK** | **NIE (zakres uzupełnienia)** | **NIE DOTYCZY** |
| 2. | Czy wniosek został złożony w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy o tożsamej sumie kontrolnej?[[1]](#footnote-1) |  |  |  |
| 3. | Czy wniosek dostarczony przez profil zaufany ePUAP został złożony zgodnie z regulaminem konkursu/wezwaniem?[[2]](#footnote-2) |  |  |  |
| 4. | Czy wniosek posiada tożsamą sumę kontrolną w wersji wysłanej poprzez GWA i w wersji złożonej? |  |  |  |
| 5. | Czy złożony wniosek zawiera wszystkie strony? |  |  |  |
| 6. | Czy wniosek jest kompletny w zakresie podpisów i pieczęci wnioskodawcy oraz partnera/ów[[3]](#footnote-3)? |  |  |  |
| 7. | Czy do wniosku dołączono wymagane załączniki określone w regulaminie konkursu/wezwaniu? |  |  |  |
| 8. | Czy złożony wniosek i załączniki są czytelne? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SPEŁNIENIE WYMOGÓW FORMALNYCH** | | **TAK** | **NIE** |
| 9. | Czy wniosek spełnia wymogi formalne i może zostać skierowany do oceny? | □ TAK | □ NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO UZUPEŁNIENIA |
| 10. | Czy na etapie weryfikacji wymogów formalnych zauważono oczywistą omyłkę[[4]](#footnote-4)? | □ TAK – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO  POPRAWY | □ NIE |
| **Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE” w punkcie 9 oraz odpowiedzi „TAK” w punkcie 10:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sporządził** | **Zatwierdził** |
| *Data i czytelny podpis* | *Data i czytelny podpis* |

|  |
| --- |
| **B. WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH PO UZUPEŁNIENIU WNIOSKU** |
| *Lista weryfikacji wymogów formalnych jest wypełniana przez pracownika IZ RPO WP/IP/IOK. Osoba dokonująca ponownej weryfikacji wymogów formalnych po uzupełnieniu wniosku podpisuje deklarację poufności (w przypadku dokonywania weryfikacji przez innego pracownika).* |
| ***Deklaracja poufności***  *Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.*  ***Data, miejscowość i czytelny podpis****:....................................................................................* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH PO UZUPEŁNIENIU WNIOSKU** | | **TAK** | **NIE** |
| 1. | Czy wniosek został uzupełniony zgodnie z zaleceniami *IZ RPO WP/IP/IOK*? |  |  |
| **SPEŁNIENIE WYMOGÓW FORMALNYCH** | | **TAK** | **NIE** |
| 2. | Czy wniosek spełnia wymogi formalne i może zostać skierowany do oceny? |  |  |
| **W przypadku odpowiedzi „NIE” w punkcie 1 i/lub 2 wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.** | | | |
| **Uzasadnienie w przypadku zaznaczenia w punkcie 1 i/lub 2 odpowiedzi „NIE”:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sporządził** | **Zatwierdził** |
| *Data i czytelny podpis* | *Data i czytelny podpis* |

1. Zaznaczyć „nie dotyczy” jeśli wniosek został złożony przez profil zaufany ePUAP. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zaznaczyć „nie dotyczy” jeśli wniosek został złożony w wersji papierowej. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wniosek powinna podpisać / złożyć za pośrednictwem ePUAP osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy wskazana/e we wniosku oraz w przypadku projektów partnerskich osoby reprezentujące poszczególnych partnerów także wskazane we wniosku. [↑](#footnote-ref-3)
4. Z oczywistą omyłką mamy do czynienia w sytuacji, w której błąd jest ewidentny, łatwo zauważalny, niewymagający dodatkowych obliczeń, czy ustaleń i jest wynikiem np. błędnego wyboru z listy rozwijanej, niewłaściwego (wbrew zamierzeniu wnioskodawcy) użycia wyrazu, widocznej mylnej pisowni, niedokładności redakcyjnej, przeoczenia czy też opuszczenia jakiegoś wyrazu lub wyrazów, numerów, liczb. Poprawienie oczywistej omyłki na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Oznacza to, że poprawienie oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany okoliczności opisanych w projekcie stanowiących podstawę oceny, a tym samym mieć wpływu na zmianę sposobu oceny kryterium/kryteriów wyboru projektów. Ustalenie, czy doszło do oczywistej omyłki, następuje każdorazowo w ramach indywidualnej sprawy i w oparciu o związane z nią i złożone w odpowiedzi na konkurs/wezwanie dokumenty. [↑](#footnote-ref-4)