

Lista kontrolna przed złożeniem wniosku

Warunki i podstawy

Wybierz konkretny nabór. Przy każdym ustaleniu zapisz źródło, wersję i miejsce w dokumentacji. Ta lista organizuje pracę; nie zastępuje wymagań konkursu.

Nazwa projektu, nabór i wersja dokumentacji

Twoje ustalenia		
Sprawa do sprawdzenia	Status / podstawa	Uwagi / zadanie
Wnioskodawca i warunki dostępu		
Zakres projektu i kryteria		
Terminy i sposób złożenia		
Finansowanie i dostępność środków		
Lista obowiązkowych załączników		

Stosuj: potwierdzone / do poprawy / nie wiem / nie dotyczy (z uzasadnieniem). „Nie wiem” zawsze wymaga wyjaśnienia.

Lista kontrolna przed złożeniem wniosku

Spójność treści i liczb

Przeczytaj opis, budżet, wskaźniki i harmonogram obok siebie. Zapisz, kto wyjaśni rozbieżności i do kiedy.

Kontrola	Ustalenie	Osoba / termin
Ten sam cel we wszystkich częściach		
Każde zadanie ma koszt i termin		
Kwoty oraz sumy są zgodne		
Wskaźniki mają metodę pomiaru		
Nazwy, daty i role są jednakowe		
Źródła wycen są zachowane		

Rozbieżności do poprawienia

Twoje ustalenia

Lista kontrolna przed złożeniem wniosku

Załączniki i wysyłka

Sprawdź pliki według listy właściwego naboru. Potwierdzenie wysyłki zachowaj razem z ostateczną wersją dokumentów.

Załącznik	Wersja / data	Odpowiedzialność	Status

Ostatnie sprawdzenie	Wynik / uwagi
Uprawnienia i podpisy sprawdzone	
Pliki otwierają się i są czytelne	
Zgodność wersji potwierdzona	
Potwierdzenie wysyłki zapisane	

Powiązane poradniki: przygotowanie wniosku, dopasowanie do konkursu, kontrola wniosku. Dostępne w lokalnej bibliotece fedis.pl.