

UCHWAŁA NR 13/222/11

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 1 marca 2011 roku

w sprawie powołania Komisji Oceny Ofert oraz przyjęcia Regulaminu Komisji Oceny Ofert do konkursu nr 1/POKL/ROEFS/2010 dotyczącego wyboru instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 roku (Dz. U 2001, nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami) oraz Rozdziału 4 pkt 2 Zasad realizacji Pomocy Technicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r., uchwała się co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Oceny Ofert w ramach konkursu nr 1/POKL/ROEFS/2010 dotyczącego wyboru instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Zielonej Górze, zwaną dalej „Komisją”, w składzie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Przyjmuje się Regulamin Komisji Oceny Ofert w ramach konkursu nr 1/POKL/ROEFS/2010 dotyczącego wyboru instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Zielonej Górze, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Komisja, o której mowa w § 2. niniejszej uchwały odpowiedzialna jest za:

- 1) przeprowadzenie oceny formalnej ofert,
- 2) przeprowadzenie oceny merytorycznej ofert,
- 3) zweryfikowanie budżetu Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego zawartego w ofercie,
- 4) sporządzenie listy rankingowej złożonych ofert i przedłożenie jej wraz z rekomendacją dofinansowania wniosku, który uzyskał największą liczbę punktów, Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Polak

Stwierdzam zgodność z projektem uchwały
24.03.2011
[Signature]



Skład Komisji Oceny Ofert

- 1) Przewodniczący Komisji: Maciej Szykuła, Wicemarszałek Województwa Lubuskiego;
- 2) Stały Członek Komisji: Marek Kamiński, p.o. Dyrektora Departamentu EFS (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji - Zastępca Przewodniczącego);
- 3) Stały Członek Komisji: Rajmund Binek, Kierownik Wydziału Finansowego i Pomocy Technicznej EFS w Departamencie EFS;
- 4) Stały Członek Komisji: Paweł Siarkiewicz, Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS w Departamencie EFS;
- 5) Stały Członek Komisji: Ewa Dargiewicz-Greczuszkina, Krajowy Ośrodek EFS;
- 6) Stały Członek Komisji: Tomasz Linda, Naczelnik Wydziału ds. Projektów PO KL w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze;
- 7) Rezerwowy Członek Komisji: Dominika Dauksza, Kierownik Wydziału Projektów Własnych EFS w Departamencie EFS;
- 8) Rezerwowy Członek Komisji: Agnieszka Jaworska, Departament EFS;
- 9) Rezerwowy Członek Komisji: Marta Czarnecka-Susłowicz, Departament EFS;
- 10) Rezerwowy Członek Komisji: Marcin Brandyk, Departament EFS;
- 11) Rezerwowy Członek Komisji: Piotr Pijas, Krajowy Ośrodek EFS;
- 12) Rezerwowy Członek Komisji: Marek Michniewicz, WUP Zielona Góra;
- 13) Sekretarz Komisji: Wojciech Königsberg, Departament EFS;
- 14) Rezerwowy Sekretarz Komisji: Krzysztof Krasowski, Departament EFS.

AB



Regulamin Komisji Oceny Ofert

do konkursu nr 1/POKL/ROEFS/2010 dotyczącego wyboru instytucji prowadzącej
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego
w Zielonej Górze

§ 1

1. Komisja Oceny Ofert (zwana dalej „KOO”) powoływana jest przez Instytucję Pośredniczącą zwaną dalej „IP” w celu:
 - a. przeprowadzenia oceny formalnej ofert;
 - b. przeprowadzenia oceny merytorycznej ofert;
 - c. zweryfikowania budżetu RO EFS zawartego w ofercie;
 - d. sporządzenia listy rankingowej ofert wybranych do dofinansowania i przedłożenia jej w formie rekomendacji Zarządowi Województwa Lubuskiego.
2. KOO powołana do przeprowadzenia zadań, o których mowa w §1 ust. 1, w składzie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Uchwały nr..... Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia.....
3. IP może powołać w skład KOO członków oceniających i sekretarzy rezerwowych, którzy będą uczestniczyć w pracach KOO w przypadku nieobecności sekretarza lub stałych członków oceniających, lub niewystarczającej liczby tych ostatnich.
4. Członek stały i rezerwowy KOO odpowiadać powinien następującym wymogom:
 - a. jest pracownikiem IP lub przedstawicielem IP2 lub przedstawicielem Krajowego Ośrodka EFS, lub ekspertem wyłonionym w wyniku naboru zewnętrznego,
 - b. uczestniczy w pracach KOO w ramach obowiązków służbowych, oddelegowania przez kierownictwo IP2, Instytucję Zarządzającą PO KL.
 - c. przynajmniej jeden stały członek KOO jest przedstawicielem Krajowego Ośrodka EFS.
5. Przewodniczący odpowiedzialny jest za:
 - a. organizację prac KOO,
 - b. zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOO,
 - c. zapewnienie przestrzegania regulaminu Komisji Oceny Ofert,
 - d. prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących obrad KOO,
 - e. reprezentowanie KOO przed Oferentami oraz kierownictwem IP.
6. Przewodniczący może w drodze pisemnego upoważnienia wyznaczyć spośród członków KOO osobę, która będzie pełnił obowiązki Przewodniczącego podczas jego nieobecności, zwaną dalej Zastępcą.
7. IP na wniosek Przewodniczącego KOO, może powołać ekspertów celem uzyskania opinii na temat ofert będących przedmiotem oceny KOO.

AR

§ 2

1. Przewodniczący lub Zastępca, sekretarz, eksperci, o których mowa w § 1 ust. 7 oraz członkowie oceniający KOO, nie mogą być związani z Oferentami w sposób, który budziłby wątpliwość, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Eksperti oraz każdy członek KOO przed przystąpieniem do oceny oferty, zobowiązani są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności, w odniesieniu do każdej ocenianej przez siebie oferty, według wzoru zawartego w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku, gdy nie jest możliwe podpisanie deklaracji bezstronności i poufności:
 - a. Przez członka KOO – Przewodniczący kieruje ofertę do oceny innego, losowo wybranego członka KOO,
 - b. Przez eksperta – Przewodniczący dokonuje wyboru innego eksperta lub rezygnuje z usług eksperckich.

§ 3

1. KOO pracuje zgodnie z harmonogramem i w miejscu określonym przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia KOO są ważne, gdy uczestniczy w nich Przewodniczący KOO lub pisemnie przez niego upoważniony Zastępca oraz co najmniej 4 stałych lub rezerwowych członków KOO.

§ 4

1. Przedmiotem oceny merytorycznej KOO są tylko oferty kompletne, które spełniają wymagania formalne określone w „Wytocznych dla Oferentów ubiegających się o status Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego”.
2. Każda oferta oceniana jest przez minimum dwóch członków KOO.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z Kartą Oceny Formalnej, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z Kartą Oceny Merytorycznej, stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. W przypadku kiedy jeden Oferent składa kilka ofert, oceniający w trakcie oceny bierze pod uwagę potencjał finansowy i organizacyjny Oferenta przy realizacji podobnego typu działań oraz adekwatność potencjału Oferenta do skali realizowanych działań. W takiej sytuacji Oferent powinien wykazać wymagany potencjał finansowy na każdy składany projekt.
6. Końcowa ocena punktowa z oceny merytorycznej oferty stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez osoby oceniające.
7. Podczas oceny merytorycznej oferty zostaną podzielone na grupy – po jednej dla każdego z obszarów wskazanych w Załączniku nr 1 do Standardów Działania Sieci Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego zwanych dalej „Standardami”. Oferty, które zakładają działalność Regionalnego Ośrodka EFS w określonym obszarze zostaną zaliczone do jednej grupy. Oferty z najwyższą liczbą punktów w danej grupie zostaną rekomendowane do finansowania.
8. Oferty, które otrzymały mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów lub w jednej z poszczególnych kategorii oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów nie są rekomendowane do finansowania.
9. Ocena zapisywana jest w Karcie Oceny Merytorycznej, w której członek oceniający potwierdza dokonanie czynności podpisem.

§ 5

1. Na etapie oceny merytorycznej KOO może zwracać się do Oferenta o przedstawienie dodatkowych informacji, w tym udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty i dołączonych doń załączników.
2. Wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień kierowane jest do osoby wskazanej w ofercie jako „osoba do kontaktu”, faksem podpisanym przez Przewodniczącego KOO lub jego Zastępcę.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza Przewodniczący lub Zastępca. Termin ten nie może być krótszy niż 12 godzin i dłuższy niż 5 dni kalendarzowych.
4. Odpowiedzi Oferenta dołączane są przez sekretarza do protokołu, o którym mowa w § 8.

§ 6

1. Oferent, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w danym obszarze, a któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ma prawo podjąć negocjacje z IP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.
2. Zamiar przystąpienia do negocjacji Oferent powinien złożyć w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o wynikach oceny oferty przez Oferenta, który uzyskał największą liczbę punktów w danym obszarze. Termin negocjacji proponuje Instytucja Pośrednicząca.
3. Negocjacje prowadzi się pisemnie.
4. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 5 dni roboczych. Po tym czasie obydwie strony mogą odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.
5. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet RO EFS będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Oferent składa w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia negocjacji skorygowaną ofertę.

§ 7

1. Osoba dokonująca oceny merytorycznej oferty może zaproponować niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
2. Osoba dokonująca oceny merytorycznej oferty może zaproponować zwiększenie jej wartości. Zwiększenie wartości oferty może nastąpić w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Oferenta zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi działaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów Regionalnego Ośrodka EFS. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego oferty (np. zwiększenie liczby Beneficjentów, zwiększenie liczby działań).
3. Przewodniczący przedstawia Oferentowi propozycję kwoty wsparcia (uwzględniającej wynik negocjacji) na piśmie, wraz z zapytaniem, czy Oferent zgadza się realizować działania z uwzględnieniem proponowanych zmian.

§ 8

1. Z przeprowadzonych czynności KOO sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:
 - a. terminy i miejsca posiedzeń;
 - b. informację dotyczącą tego, kto przewodniczył obradom KOO,
 - c. podpisane listy obecności przez: Przewodniczącego lub Zastępcę, członków KOO i sekretarza;
 - d. informację o obecności ekspertów (o ile byli oni uczestnikami posiedzenia);

- e. informację o rozbieżności ocen, o której mowa w § 4 oraz podjętych w związku z tym działaniach,
 - f. informację o wysłanych zapytaniach do Oferentów, o których mowa w § 5 i propozycjach, o których mowa w § 7 oraz uzyskanych odpowiedziach,
 - g. listę rankingową ofert zawierającą nazwy Oferentów oraz liczbę uzyskanych punktów.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - a. wypełnione i podpisane dla każdej oferty Karty Oceny Formalnej,
 - b. wypełnione i podpisane Karty Oceny Merytorycznej, w przypadku ofert, które pozytywnie przeszły Ocenę Formalną.
 - c. zestawienie ofert wraz z nazwiskami oceniających je osób;
 - d. oryginały korespondencji związanej z zapytaniem do Oferentów, o których mowa w § 5 i 7,
 3. Na pisemny wniosek przedstawicieli Oferentów (Liderów i Partnerów) uczestniczących w procedurze konkursowej, protokół oceny z tej procedury jest Oferentowi udostępniany w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (z późn. zm.).
 4. Lista, o której mowa w ust. 1 lit. g) publikowana jest na stronie internetowej IP po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
 5. Oferty w wersji oryginalnej oraz Protokół oceny wraz z załącznikami przechowywane są w IP, której rolę pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

§ 9

1. Przewodniczący przedkłada rekomendacje KOO Zarządowi Województwa Lubuskiego w postaci protokołu oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa ofert wybranych do dofinansowania.
2. Zarząd Województwa Lubuskiego podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu rekomendacji KOO na podstawie protokołu oceny KOO.

§ 10

Przewodniczący informuje Oferentów o decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w odniesieniu do ich oferty pismem informującym o przyjęciu oferty do realizacji (wraz z ostateczną kwotą dofinansowania) lub odrzuceniu oferty wraz z podaniem przyczyny.

**DEKLARACJA
BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI¹**

NUMER REFERENCYJNY PROCEDURY KONKURSOWEJ:

.....

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zgadzam się na udział w ocenie/opiniowaniu oferty przedstawionej przez
(nazwa Oferenta)

na Regionalny Ośrodek EFS w (obszar działania Regionalnego Ośrodka EFS)
..... (numer oferty)

Składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dostępnymi na dzień dzisiejszy, dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruje, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

Jednocześnie oświadczam, że nie występuje zależność prawna lub faktyczna pomiędzy mną, a Oferentem lub współpracującymi z nim osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron; jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestam udziału w procesie oceny.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów („poufnych informacji”) ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie bądź przygotowanych przeze mnie w toku czy w wyniku oceny. Zobowiązuję się także do wykorzystywania ich wyłącznie do celów oceny i nie ujawniania stronom trzecim. Ponadto zgadzam się, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Imię i nazwisko	
Podpis:	
Data	

* Niepotrzebne skreślić.

¹ Wypełniają wszystkie osoby zaangażowane w ocenę formalną i merytoryczną ofert: członkowie oceniający, eksperci.





KARTA OCENY FORMALNEJ

Ofertent:

Nr oferty:

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie oferty oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data i podpis:.....

	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE
1	Czy oferta została złożona w określonym terminie?		
2	Czy oferta została wypełniona w języku polskim?		
3	Czy oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu?		
4	Czy oferta została złożony w dwóch egzemplarzach?		
5	Czy oferta jest kompletna (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami Oferenta oraz podpisany przez upoważnione osoby)?		
6	Czy wypełniono wszystkie pola w ofercie i złożono wymagane załączniki?		
7	Czy oferta stanowi odpowiedź na konkurs (tj. czy jest to oferta na Regionalny Ośrodek EFS w danym województwie ze wskazaniem obszaru działania)?		
8	Czy Oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)?		
9	Czy Oferent zgodnie ze statutem lub umową nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe?		
10	Czy Oferent jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie?		

11	Czy Oferent nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii)?		
12	Czy Oferent oraz Partner (jeśli dotyczy) posiadają łącznie przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym?		
13	Czy Oferent oraz Partner (jeśli dotyczy) posiadają łącznie doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich?		
14	Czy Oferent oraz Partner (jeśli dotyczy) posiadają potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji przedsięwzięcia (tj. minimalna wartość przychodów za poprzedni rok obrotowy wynosi 500 000,00 PLN)?		
15	Czy zaplanowane w ofercie działania i budżet obejmują okres do 31 grudnia 2011 r.?		
16	Czy Oferent przewiduje udział w projekcie nie więcej niż dwa podmioty (Lider + 1 Partner)?		
17	Czy Oferent zadeklarował gotowość do kontynuacji projektu do 31.12.2014 r.		
18	Czy Oferent zadeklarował, że w terminie 1 miesiąca od otrzymania informacji o przyznaniu dotacji otworzy biuro w mieście, w którym ma być prowadzony Regionalny Ośrodek EFS?		
19	Czy wskazano obszar, na którym będzie realizowany projekt, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Wytycznych?		
20	Czy załączono CV personelu kluczowego (kierownika, animatora, doradcy kluczowego, trenera kluczowego, specjalisty ds. informacji i specjalisty ds. promocji) wraz z zakresem obowiązków i deklaracją uczestnictwa w projekcie? Oraz czy CV spełniają minimalne warunki ze Standardów?		
21	Czy załączono i podpisano wszystkie wymagane w Wytycznych oświadczenia przez osoby upoważnione?		
22	Czy załączono wszystkie wymagane załączniki (Kopie dokumentów określających sytuację finansową za ostatni rok obrotowy, oświadczenie o kwalifikowalności VAT, aktualny odpis z KRS lub innego właściwego rejestru, życiorysy zawodowe personelu kluczowego wraz z zakresem obowiązków, budżet RO EFS, pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta (jeśli dotyczy), zobowiązania i oświadczenia personelu kluczowego – zgodnie ze Standardami)?		



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferent:

Numer oferty:

Nazwa obszaru działania:

Oceniający:

Deklaracja bezstronności

Oświadczam, że:

- Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z oferentami, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia, czy innej umowy cywilnoprawnej z oferentami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Nie pozostaję z Oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data i podpis:.....

Oceniający powinien zweryfikować, na ile Oferent wypełnił zalecenia Instrukcji w każdym z punktów i stosownie przyznać punktację. W szczególności oceniający zwraca uwagę na przejrzystość i klarowność opisu, jednoznaczność podawanych informacji, zakres argumentów dostarczanych w uzasadnieniu realizacji planowanych działań oraz racjonalność i realność proponowanego podejścia.



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ				
nr pytania z oferty	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Uwagi/Komentarze
3.1	CELE DZIAŁANIA RO EFS		5	
	a Cel ogólny i cele szczegółowe – jasne i czytelne sformułowanie zaproponowanych celów w odniesieniu do danego obszaru			
	b Zgodność celów działania RO EFS z celami sieci			
3.2	DIAGNOZA POTRZEB		15	
	a Odniesienie w diagnozie potrzeb do ogólnie dostępnych danych, wskazanie źródeł danych.			
	b Diagnoza uwzględnia sytuację społeczno-gospodarczą subregionu (obszaru działania Ośrodka) z uwzględnieniem potrzeb kobiet i mężczyzn			
	c Wnioski wynikające z diagnozy			
3.3	GRUPY DOCELOWE		10	
	a Wybrane grupy docelowe – jeśli nie są tożsame z grupami priorytetowymi wskazanymi w Standardach, uzasadnienie objęcia wsparciem wskazanych grup docelowych wynikające z diagnozy potrzeb.			
	b Charakterystyka grupy docelowej – dane liczbowe.			
	c Sposób dotarcia i rekrutacji grup docelowych (strategia dotarcia do grup docelowych i doboru uczestników poszczególnych działań)			
3.4	USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK EFS		15	



	a	Spójność usług ze Standardami.			
	b	Usługi – odniesienie do działań wskazanych w Standardach (animacja, doradztwo, szkolenia, informacja) oraz krótka charakterystyka grupy docelowej, celu usługi, koncepcji realizacji, odniesienie do potrzeb wynikających z diagnozy.			
	c	Opis spójności zaproponowanych usług i odniesienie do założonych celów działania Regionalnego Ośrodka EFS.			
	d	Opis usług /zadań zleconych przez IP			
3.5		REZULTATY		10	
	a	Rezultaty horyzontalne – wynikające z diagnozy potrzeb			
	b	Rezultaty miękkie – wynikające z diagnozy potrzeb			
	c	Rezultaty twarde – wynikające z diagnozy potrzeb			
3.6		POTENCJAŁ OFERENTA ORAZ PARTNERA (jeśli dotyczy)		25	
	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Zasady współpracy z IP/IP2			
	c	Zaplecze techniczne – zgodność ze Standardami			
	d	Kadra zaangażowana na rzecz RO EFS – zgodność ze standardami: - kierownik RO EFS - animator - trener kluczowy - doradca kluczowy - specjalista ds. informacji i promocji			
3.7		ZARZĄDZANIE RO EFS		10	
	a	Sposób zarządzania – kanały komunikacji pomiędzy personelem Ośrodka oraz kierownikiem a IP i Krajowym Ośrodkiem EFS			
	b	Struktura organizacyjna			
	c	Koordinator działań merytorycznych			
	d	Analiza SWOT			
	e	Rola partnera			
4.		BUDŻET RO EFS		10	



	a	Racjonalność i efektywność zaproponowanych wydatków			
	b	Niezbędność wydatków do realizacji działań i osiągnięcia jego celów			
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW					

Czy oferta spełnia wymagania minimalne, aby uzyskać dofinansowanie?

TAK

NIE

Uzasadnienie oceny oferty (min. 10 zdań):

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego oferty:

- a) kwestionowane pozycje kosztów jako niekwalifikowalne, ,
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem,
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem,
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym, wraz z uzasadnieniem.



Czy oferta zostanie skierowana do negocjacji?

TAK, uzasadnić

NIE, uzasadnić

Uzasadnienie:



Proponowana kwota wsparcia:

Podpis:

Data:

