

UCHWAŁA NR. 199/2442/17

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 11 lipca 2017 roku

zmieniająca Uchwałę Nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się zmiany do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, przyjętej uchwałą nr 43/468/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionej uchwałą nr 59/729/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 30 września 2015 r., zmienionej uchwałą nr 74/862/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 1 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 79/934/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., zmienionej uchwałą nr 91/1078/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., zmienionej uchwałą nr 93/1136/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 96/1150/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 marca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 104/1271/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 108/1339/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 109/1367/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 31 maja 2016 r., zmienionej uchwałą nr 120/1553/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 lipca 2016 r., zmienionej uchwałą nr 123/1600/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 135/1741/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2016 r., zmienionej uchwałą nr 140/1824/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2016 r., zmienionej uchwałą nr 145/1894/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 15 listopada 2016 r., zmienionej uchwałą nr 156/2074/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 grudnia 2016 r., zmienionej uchwałą nr 167/2207/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 168/2210/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r. oraz zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r. stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
z projektem DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM
Sylvia Pedzińska
Sylvia Pedzińska

Załącznik
do uchwały nr 199/2412/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 11 lipca 2017r.

Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ/OFIP*

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>C.2.5. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie</p> <p>7.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Sekretarz KOP</p> <p>Działanie</p> <p>1. Identyfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od kandydatów na eksperta. 2. Wpisanie złożonych przez ekspertów odpowiedzi do wewnętrznej bazy zgodnie z kolejnością ich wpływu.</p> <p>Dokonanie losowania osób oceniających podczas posiedzenia Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>C.2.5. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie</p> <p>7.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie</p> <p>1. Identyfikacja składanych w formie elektronicznej odpowiedzi od kandydatów na eksperta. 2. Wpisanie złożonych przez ekspertów odpowiedzi do wewnętrznej bazy zgodnie z kolejnością ich wpływu. 3. Wpisanie ekspertów na listę składu KOP dla danego konkursu. 4. Zatwierdzenie listy składu KOP dla danego konkursu przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>Dokonanie losowania osób oceniających podczas posiedzenia Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu odbywa się zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>DFS.I</p>
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>1.</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p>	<p>DFS.I</p>

<p>Osoba wykonująca zadanie Przewodniczący KOP</p> <p>Działanie W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby: - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej. Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP. Przekazanie na Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie regulaminu KOP na dany rok kalendarzowy oraz składu KOP dla danego konkursu. Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>Jednostki powiązane Dyrektor DFS, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	<p>Działanie W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno-merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby: - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej. Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP. Przekazanie na Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP na dany rok kalendarzowy oraz składu KOP dla danego konkursu. Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>Jednostki powiązane Dyrektor DFS, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p>	

<p>2.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Działanie Zatwierdzenie regulaminu KOP dla danego konkursu .</p> <p>Termin wykonania Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla konkursów z danego roku.</p>	<p>2.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Zarząd Województwa Lubuskiego Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie Zatwierdzenie regulaminu KOP dla danego konkursu .</p> <p>Termin wykonania Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla danego konkursu. konkursów z danego roku.</p>	
<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>5.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Sekretarz KOP</p> <p>Działanie Przygotowanie uchwały w sprawie przyjęcia składu KOP dla danego konkursu i przekazanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP. Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>C.2.6. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</p> <p>5.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie Przygotowanie uchwały w sprawie przyjęcia <i>listy</i> składu KOP dla danego konkursu i przekazanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP. Termin wykonania niezwłocznie</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>1.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>1.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie</p>	

<p>Przewodniczący KOP</p> <p>Działanie W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno- merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby: - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej. Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP. Przekazanie na Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie regulaminu KOP na dany rok kalendarzowy oraz składu KOP dla danego konkursu.</p> <p>Termin wykonania Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p> <p>Jednostki powiązane Dyrektor DFS i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	<p>Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie W ramach procedury oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, czynności polegające na dokonaniu oceny formalno-merytorycznej wniosku dokonywane są przez następujące osoby: - członkowie Komisji Oceny Projektów wybrani do składu KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego. Osoby oceniające losowane są ze składu KOP spośród tych, którzy nie są wykluczeni z możliwości dokonania oceny, zgodnie z Regulaminem Komisji Oceny Projektów. W procedurze oceny formalno-merytorycznej dla każdego wniosku oceny dokonuje dwóch członków KOP(zgodnie z zasadą dwóch par oczu), którzy podpisują Karty oceny formalno-merytorycznej. Karty oceny formalno-merytorycznej są weryfikowane przez Sekretarza KOP pod względem poprawności ich wypełnienia a następnie zatwierdzane przez Przewodniczącego KOP. Przekazanie na Zarząd Województwa Lubuskiego uchwały w sprawie Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP regulaminu KOP na dany rok kalendarzowy oraz składu KOP dla danego konkursu. Analiza otrzymanego wykazu przekazanych wniosków do oceny formalno-merytorycznej i ich treści celem ustalenia liczby oceniających.</p> <p>Termin wykonania Niezwłocznie, po zakończeniu wstępnej weryfikacji kompletności wniosków, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KOP/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>Jednostki powiązane Dyrektor DFS, Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP i Kierownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>2.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>2.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie</p>	

<p>Zarząd Województwa Lubuskiego</p> <p>Działanie Zatwierdzenie regulaminu KOP na dany rok kalendarzowy.</p> <p>Termin wykonania Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla konkursów z danego roku.</p>	<p>Zarząd Województwa Lubuskiego Przewodniczący/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie Zatwierdzenie regulaminu KOP na dany rok kalendarzowy. dla danego konkursu.</p> <p>Termin wykonania Przed terminem pierwszego posiedzenia KOP dla danego konkursu. konkursów z danego roku.</p>	
<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>5.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Sekretarz KOP</p> <p>Działanie Przygotowanie uchwały w sprawie przyjęcia składu KOP dla danego konkursu i przekazanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP.</p> <p>Termin wykonania niezwłocznie</p>	<p>C.2.19. Instrukcja oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych realizowanych w ramach ZIT</p> <p>5.</p> <p>Osoba wykonująca zadanie Sekretarz KOP/ Przewodniczący KOP/ Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Działanie Przygotowanie uchwały w sprawie przyjęcia listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie na posiedzenie Zarządu Województwa Lubuskiego. Przewodniczącemu KOP/ Z-cy Przewodniczącego KOP w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Przewodniczącego/ Z-cę Przewodniczącego KOP.</p> <p>Jednocześnie przygotowanie wniosków o dofinansowanie na posiedzenie KOP. Termin wykonania niezwłocznie</p>	
<p>Załącznik nr c6 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO - L2020</p>	<p>Modyfikacja załącznika.</p>	<p>DFS.I.</p>

*Załącznik w uscy zmian
do Instrukcji Wykonalowej 12
do uchwały nr 199/2712/17
Raradu Województwa Lubuskiego
z dnia 11 lipca 2017r.*

Załącznik nr c6 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO - L2020



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO
w ramach RPO - L2020**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze

NR KONKURSU:

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	Czy w odpowiedzi na ogłoszony konkurs Wnioskodawca złożył dopuszczalną (zgodnie z regulaminem konkursu) liczbę projektów? (jeśli dotyczy)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
3.	Czy roczny obrót wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 5.2 wniosku oraz z budżetem projektu)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
4.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z okresem programowym lub okresem wskazanym w regulaminie konkursu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
5.	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
6.	Czy wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów? ²		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
7.	Czy - w przypadku projektu partnerskiego - spełnione zostały wymogi utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Czy wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa lubuskiego? ³		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

¹ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

² Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

³ Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubuskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

9.	Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa lubuskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa lubuskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadające jednostkę organizacyjną na obszarze województwa lubuskiego)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
10.	Czy typ beneficjenta jest zgodny z typem wskazanym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 lub jego uszczegółowieniem w regulaminie konkursu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne?		
<input type="checkbox"/> TAK - UZASADNIĆ		<input type="checkbox"/> NIE - UZASADNIĆ
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” LUB ODPOWIEDZI „TAK” POWYŻEJ ORAZ GDY ZAZNACZONO ODPOWIEDZ „NIE DOTYCZY” DLA KONKRETNIEGO KRYTERIUM).		
CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH KONKURSU:		
1. Nazwa kryterium (uzupełnić)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2. Nazwa kryterium (uzupełnić)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3. Nazwa kryterium (uzupełnić)		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?		
<input type="checkbox"/> TAK - UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE - UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY - UZASADNIĆ

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” LUB „TAK” LUB „NIE DOTYCZY” POWYŻEJ)

CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	UZASADNIENIE		
2.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE		
3.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
	1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),		
	2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.		
	W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny - Kryterium nr 2 i 3 są alternatywne.		
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1		
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE			
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE			
5.	Czy projekt jest zgodny z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE			
6.	Czy projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym programu operacyjnego i jego doprecyzowaniem w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020?		
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE			
7.	Czy w projektach o wartości nie przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR wkładu publicznego zastosowano rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe? (dotyczy projektów, których całkowita wartość wkładu publicznego nie przekracza 100 tys. euro)		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE		
8.	Czy w projekcie założono rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych w oparciu o stawki jednostkowe?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE		
9.	CZY KOSZTY W RAMACH ŚRODKÓW TRWAŁYCH NIE PRZEKRACZAJĄ POZIOMU DOPUSZCZALNEGO DLA DANEGO DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA (PKT. 6.6 WNIOSKU)? (DOTYCZY PROJEKTÓW, W KTÓRYCH WYSTĘPUJĄ KOSZTY BĘDĄCE ŚRODKAMI TRWAŁYMI)		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE		
10.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania (pkt 6.7 wniosku)? (dotyczy projektów, w których występują koszty objęte <i>cross-financingiem</i>)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE		
11.	Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i> (pkt 6.1.2 wniosku)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	UZASADNIENIE		
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne?			
<input type="checkbox"/> TAK - UZASADNIĆ		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” LUB „TAK” POWYŻEJ ORAZ GDY ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „NIE DOTYCZY” DLA KONKRETNIEGO KRYTERIUM).			

CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE

Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maksymalna/mi- nimalna liczba pkt ogółem (100/70)	Przyznana ilość punktów	Uzasadnienie oceny
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO LUBUSKIE 2020/ RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*	20/14		
- Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz uzasadnienie potrzeby realizacji projektu	7 (5)*		
- Trafność doboru celu głównego projektu i opisu, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO-Lubuskie 2020	7 (5)*		
- Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	6 (5)*		
- Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu* (o ile dotyczy)	(5)*		
* dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł			
IV. GRUPY DOCELOWE	10/7		
- Opis i uzasadnienie grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych cech projektu	5		

- Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/ uczestniczek projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu	3		
- Opis sposobu rekrutacji uczestników/ uczestniczek projektu (uwzględnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)	2		
V. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW			
5.1 ZADANIA	20/14		
- Trafność doboru zadań, ich spójność i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	12 (6)*		
- Opis sposobu realizacji zasady równości szans (w tym równości szans kobiet i mężczyzn) i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	6 (4)*		
- Wskazanie wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO - Lubuskie 2020, które zostaną osiągnięte w ramach zadań	2 (2)*		
- Opis uzasadnienia wyboru partnerów i innych podmiotów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)	(4)*		
- Opis roli partnera i innych podmiotów (o ile dotyczy)	(4)*		
* dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie			
5.2 POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW	20/14		
- Opis potencjału finansowego wnioskodawcy i partnerów (tj.: opis zdolności do dysponowania środkami projektu oraz wskazanie środków finansowych, które wnioskodawca lub partnerzy mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i zmobilizowane w społeczności lokalnej (o ile dotyczy)	4		

- Opis potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie)	8		
- Opis potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu	8		
5.3-5.5 DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW ORAZ SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM. KWOTY RYCZAŁTOWE.	10/7		
- Opis potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów oraz wskazanie uzasadnienia dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów prowadzonej: 1) w obszarze wsparcia projektu, 2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz 3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów	4 (3)*		
- Sposób zarządzania projektem	3 (2)*		
- Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników	3 (2)*		
- Ocena zasadności oraz poprawność opisu kwot ryczałtowych(o ile dotyczy)*	(3)*		
*dotyczy tylko projektów, w których występować będzie rozliczanie kwot ryczałtem			
VI. BUDŻET PROJEKTU (ta część wniosku może zostać skierowana do negocjacji)	20/14		Uzasadnienie oceny
- Kwalifikowalność wydatków	4		

- Niezbędność wydatków do realizacji projektu, poszczególnych zadań w projekcie i osiągnięcia jego celów	4		
- Racjonalność i efektywność budżetu projektu jako planu finansowego całego przedsięwzięcia oraz zgodność wydatków ze standardem i cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu	5		
- Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu biorąc pod uwagę koszty przypadające na jednego uczestnika/ podmiot	3		
- Metodologia wyliczenia wkładu własnego (założenie odpowiedniego poziomu, a także formy wkładu własnego)	4		
Suma punktów przyznanych za <u>kryteria merytoryczne</u>:			
Czy wniosek otrzymał minimum 70% punktów w <u>każdej</u> z części III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5 oraz VI i spełnił <u>wszystkie</u> kryteria obligatoryjne z części A (formalne), B (dostępu) , C (horyzontalne) niniejszej karty?		<input type="checkbox"/> TAK - WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E	<input type="checkbox"/> NIE - WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F
CZĘŚĆ E. KRYTERIA PREMIUJĄCE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
		Liczba punktów przyznana za spełnianie kryterium równa wadze punktowej	
kryterium nr 1: waga punktowa:	<input type="checkbox"/> TAK – pkt (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – ... pkt (UZASADNIĆ)	
kryterium nr: waga punktowa:	<input type="checkbox"/> TAK – pkt (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – ... pkt (UZASADNIĆ)	

(...)	<input type="checkbox"/> TAK – pkt (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – pkt (UZASADNIĆ)
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów premiujących:		
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU CO NAJMNIEJ JEDNOKROTNEGO ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” LUB „TAK” POWYŻEJ.		
CZĘŚĆ F. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI D i E:		
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE tzn. SPEŁNIŁ WSZYSTKIE KRYTERIA OBLIGATORYJNE FORMALNE, DOSTĘPU, HORYZONTALNE I UZYSKAŁ MINIMUM 70% PUNKTÓW W <u>KAŻDEJ</u> Z CZĘŚCI III, IV, 5.1, 5.2, 5.3-5.5, VI NINIEJSZEJ KARTY, ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU:		
CZĘŚĆ G. NEGOCJACJE (wypełnić obowiązkowo w zakresie budżetu)		
ZAKRES NEGOCJACJI (NALEŻY WSKAZAĆ WSZYSTKIE KWESTIE PODLEGAJĄCE NEGOCJACJOM)		
I. WARUNKI W ZAKRESIE ZMIAN W BUDŻECIE PROJEKTU		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne 2. Kwestionowane wysokości wydatków 3. Proponowane zwiększenie wydatków 		

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wnioskowana wartość pozycji	Proponowana wartość pozycji	Uzasadnienie

II. WARUNKI W ZAKRESIE ZMIAN MERYTORYCZNYCH W BUDŻECIE PROJEKTU

Lp.	Kryterium oceny w karcie oceny, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

Czy wniosek jest kierowany do negocjacji?

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

Proponowana kwota dofinansowania:

.....PLN

.....
podpis oceniającego

.....
data

Zatwierdzam ocenę

.....
podpis Przewodniczącego KOP

.....
data

Kryterium wyboru projektów - NEGOCJACJE (jeżeli dotyczy uzupełnia Przewodniczący KOP):

1. Czy negocjacje zostały zakończone pozytywnie?

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	Uzasadnienie:		

.....
podpis Przewodniczącego KOP

.....
data