

UCHWAŁA NR. 246/3458/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 13 marca 2018 roku

zmieniająca uchwałę nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., w sprawie przyjęcia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 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 2017 r., poz. 2096 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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, załączniku przyjętym uchwałą nr 43/470/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2015 r., zmienionym uchwałą nr 79/932/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 grudnia 2015 r., uchwałą nr 91/1079/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 23 lutego 2016 r., uchwałą nr 116/1489/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 5 lipca 2016 r., uchwałą nr 149/1962/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 29 listopada 2016 r., uchwałą nr 178/2430/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 kwietnia 2017 r., uchwałą nr 223/3043/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., oraz uchwałą nr 232/3208/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., przyjmuje się zmiany stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. W Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, o której mowa w § 1 niniejszej uchwały:

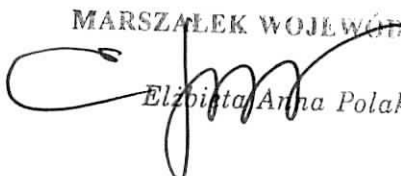
1) Załącznik nr 1_5.4 - Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO - L2020, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;

2) Załącznik nr 3_5.4 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja - projekty pozakonkursowe, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 3 do niniejszej uchwały;

3) Załącznik nr 4_5.4 - Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja – projekty pozakonkursowe, otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Elżbieta Anna Polak

Stwierdzam zgodność
uchwały z projektem

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM
PROGRAMEM OPERACYJNYM


Monika Zielinska

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 246/3458/18.....
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 13 marca 2018 r.

Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego Programu Operacyjnego-Lubuskie2020

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Uzasadnienie
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny).</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej, doprecyzowanie zapisów w Instrukcji Wykonawczej.</p>
<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (ogłoszenia naboru, wezwania pisemnego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)</p> <p>pkt. 1</p> <p>1.Sporządzenie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie oraz pisemnego wezwania do Beneficjentów. 2.Przekazanie ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie do Wydziału EW celem upublicznienia. 3. Wysłanie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do Beneficjentów. 4.Utworzenie informacji o naborze wniosków o dofinansowanie w systemie LSI 2020.</p>	<p>5. Procesy wyboru projektów 5.4 Instrukcja wyboru projektów pozakonkursowych (wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny).</p> <p>pkt. 1</p> <p>1.Sporządzenie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów. 2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP. 3.Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW celem upublicznienia. 4.Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Beneficjentów. Pismo przekazywane</p>	<p>Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej, doprecyzowanie zapisów w Instrukcji Wykonawczej.</p>

<p>pkt. 2</p> <p>1.Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>2.Przekazanie wezwania do Beneficjentów.</p> <p>pkt. 3</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej, w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków oraz wezwania do złożenia wniosku - za pomocą systemu LSI 2020 lub w formie papierowej, zgodnie z procedurą.</p> <p>pkt. 9</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej zał.1_5.4) przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>pkt. 10</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności (stanowiącej zał.1_5.4) przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>pkt. 14</p> <p>Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, 	<p>jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzone jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>5.Przekazanie pisma do Beneficjentów w formie papierowej wraz z wezwaniem w wersji elektronicznej.</p> <p>6.Utworzenie informacji o wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2020.</p> <p>pkt. 2</p> <p>Usunięto.</p> <p>W związku z usunięciem pkt. 2 zmianie ulega numeracja w niniejszej procedurze</p> <p>pkt. 2</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w odpowiedzi na wezwanie, w formie elektronicznej za pomocą systemu LSI 2020 oraz w formie papierowej, zgodnie z procedurą.</p> <p>pkt.8</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności —przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>pkt. 9</p> <p>1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER.</p> <p>pkt. 13</p> <p>Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – nazwy wnioskodawców, – kwoty wnioskowanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu <p>i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – nazwy wnioskodawców, – kwoty wnioskowanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu <p>i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP) oraz na portalu funduszy europejskich.</p>	
<p>Załączniki</p> <p>Załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO - L2020</p> <p>Załącznik nr 3_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja - projekty pozakonkursowe</p> <p>Załącznik nr 4_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja - projekty pozakonkursowe</p>	<p>Załączniki</p> <p>Załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO - L2020</p> <p>Załącznik nr 3_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja - projekty pozakonkursowe</p> <p>Załącznik nr 4_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja - projekty pozakonkursowe</p>	<p>Zmiany wynikające ze zmiany ustawy wdrożeniowej.</p>



Załącznik nr 2
do Uchwały nr *246/3458/18*
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia *13 marca* 2018 roku

Załącznik nr 1_5.4

Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego RPO - L2020

NR WNIOSKU LSI 2020

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu 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 projektodawcą, z jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych projektodawcy;
- **w ciągu ostatnich trzech lat do daty złożenia wniosku nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z projektodawcą* oraz nie byłem (-am) członkiem władz projektodawcy;**
- **nie pozostaję z projektodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z oceną projektu oraz do tego, że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

* Pojęcie „projektodawca” występujące w niniejszej deklaracji należy rozumieć jako podmiot, który faktycznie jest projektodawcą, czyli jednostkę organizacyjną danej instytucji wymienioną w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu „Nazwa projektodawcy”.

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

1.	Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ DO POPRAWY
2.	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji RPO - L2020?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ DO POPRAWY
3.	Czy realizację danego typu projektu w trybie pozakonkursowym przewidziano w wezwaniu do złożenia wniosków?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ DO POPRAWY
4.	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ DO POPRAWY
5.	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwego wezwania do złożenia wniosków)?	<input type="checkbox"/> TAK - SKIEROWAĆ DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA OGÓLNYCH KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)

B. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)**KRYTERIA DOSTĘPU OBOWIĄZUJĄCE W RAMACH NABORU:**

1.	Nazwa kryterium (uzupełnić)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
Uzasadnienie:				
2.	Nazwa kryterium (uzupełnić)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
Uzasadnienie:				
3.	Nazwa kryterium (uzupełnić)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY

¹ Zaznaczyć „TAK” jeśli nie są współfinansowane, „NIE” jeśli są współfinansowane

Uzasadnienie:		
4.	Nazwa kryterium (uzupełnić)	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
Uzasadnienie:		
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwego wezwania do złożenia wniosków)?		
<input type="checkbox"/> TAK - SKIEROWAĆ DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE	
UZASADNIENIE OCENY SPELNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)		

C. OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE (OBLIGATORYJNE) (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Zgodność z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
2.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ DO POPRAWY
3.	Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (badana poprzez spełnienie standardu minimum)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
3	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	
	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:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem; wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej 		

<p>organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działania/działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>		
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo na 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.	Zgodność z zasadami równości szans i niedyskryminacji (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)	
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE
UZASADNIENIE		
5.	Zgodność z pozostałymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)	
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
6.	Zgodność z właściwym celem szczegółowym programu operacyjnego i jego doprecyzowaniem w <i>Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020</i>	
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY
D. OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE (FAKULTATYWNE) (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		

1.	Czy w projektach o wartości nie przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR wkładu publicznego zastosowano rozliczenie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe? <i>(dotyczy projektów, których całkowita wartość dofinansowania ze środków publicznych nie przekracza 100 tys. euro)</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	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
3.	Zgodność założonych kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> , które nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania? (pkt 6.7 wniosku)		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4.	Czy koszty w ramach środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania (pkt. 6.6. wniosku)? <i>(dotyczy projektów, w których występują koszty będące środkami trwałymi)</i>		
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5.	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 – SKIEROWAĆ DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (wypełnić, jeśli w części C lub D zaznaczono odpowiedzi skutkujące negatywną oceną wniosku)			

E. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

I.	OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO RPO Lubuskie 2020	
a	Wskazanie krótkiego opisu projektu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ

	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do osiągnięcia celu szczegółowego RPO Lubuskie 2020	
b	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	
c	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ

II. GRUPY DOCELOWE		
	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech oraz uzasadnienie wyboru grupy docelowej	
a	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami)	
b	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu	
c	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ

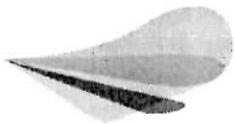
III.	SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY I PARTNERÓW	
a	Trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu jest trafny oraz racjonalność harmonogramu zadań	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	Wskazanie wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ

IV.	POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY I PARTNERÓW		
a	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) i innych podmiotów (jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
b	Opis roli partnerów (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) i innych podmiotów (jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom) w projekcie		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

V.	WYDATKI PROJEKTU	
a	<p>Niezbędność wydatków w kontekście realizacji projektu i osiągnięcia jego celów (część VI wniosku) - dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny</p>	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
b	<p>Racjonalność i efektywność wydatków, tj. czy są one zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> (część VI wniosku) - dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu, ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających)</p>	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
c	<p>Zgodność z zasadą kwalifikowalności określoną w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i> (część VI wniosku)</p>	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ
d	<p>Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu</p>	
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ

e	Metodologia wyliczenia wkładu własnego (założył odpowiedni poziom, a także formę wkładu własnego)		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

F.	Czy projekt może zostać zatwierdzony do realizacji?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE - SKIEROWAĆ DO POPRAWY
	Data i podpis oceniającego (-ej):		
	Zatwierdzone przez:		
	Data i podpis:		



Załącznik nr 3
do Uchwały nr 246/3458/18.
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 13. marca.....2018 roku

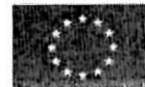
zał. 3_5.4

**Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja -
projekty pozakonkursowe**

Numer wniosku o dofinansowanie
Nazwa Beneficjenta:.....
Tytuł projektu:

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „do uzupełnienia”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
Termin złożenia wniosku		
1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w wezwaniu? ¹		
Forma złożenia wniosku		
2. Czy wniosek złożono w formie określonej w wezwaniu?		
3. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?		
4. Czy wniosek wypełniony jest w języku polskim?		
Kompletność wniosku		
5. Czy wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamyh egzemplarzach)?		
6. Czy wniosek w wersji papierowej został opatrzony pieczęciami Wnioskodawcy oraz został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		

¹ Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez postańca jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego w wezwaniu. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.



7. Czy do wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne załączniki, o których mowa w wezwaniu ? ²		
8. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy kontrolnej)?		
Poprawność zapisów		
9. Czy we wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki, które nie powodują istotnych modyfikacji?		
10. Czy wniosek spełnia wszystkie warunki formalne i może zostać skierowany do oceny formalno-merytorycznej?		

Wyniki weryfikacji³:

- **pozytywny** (wniosek zostaje przekazany do oceny formalno-merytorycznej);
- **negatywny** (wniosek nie będzie brał udziału w naborze);
- **do uzupełnienia** (wniosek może zostać uzupełniony/poprawiony w terminie wskazanym przez instytucję organizującą nabór).

Sporządzone przez:

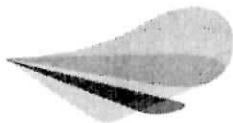
Imię i nazwisko:
 Komórka organizacyjna:
 Data:
 Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:
 Komórka organizacyjna:
 Data:
 Podpis:

² Jeżeli dotyczy.

³ Niepotrzebne skreślić .

Załącznik nr 4
do Uchwały nr 246/3458/18
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 12 marca 2018 roku

zał. 4_5.4

Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja –
projekty pozakonkursowe

Numer wniosku o dofinansowanie

Nazwa Beneficjenta:.....

Tytuł projektu:

Pytania sprawdzające	„tak”, „nie”, „nie dotyczy”	Uwagi i komentarze
Termin złożenia wniosku		
1. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję organizującą nabór? ¹		
Forma złożenia wniosku		
2. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek złożono w formie określonej przez instytucję organizującą nabór?		
Kompletność wniosku		
3. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek jest kompletny (tj. czy wydruk zawiera wszystkie strony, czy wszystkie strony wniosku mają identyczną sumę kontrolną, czy wniosek złożono w dwóch tożsamych egzemplarzach)?		
4. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek w wersji papierowej został opatrzony pieczęciami Wnioskodawcy oraz został podpisany przez Wnioskodawcę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy?		
5. Czy do uzupełnionego/poprawionego wniosku dołączono wszystkie obligatoryjne		

¹ Datą wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu dostarczonego osobiście, przesyłką kurierską albo przez postańca jest dzień dostarczenia go do miejsca składania wniosków o dofinansowanie projektu wskazanego przez instytucję organizującą nabór. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych (Poczta Polska) za datę wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę jego nadania w placówkach operatora wyznaczonego.



załączniki, o których mowa w wezwaniu? ²		
6. Czy wersja elektroniczna jest tożsama z wersją papierową (na podstawie sumy kontrolnej)?		
Poprawność zapisów		
7. Czy w uzupełnionym/poprawionym wniosku w pkt. II lub w załącznikach występują oczywiste omyłki, które nie powodują istotnych modyfikacji?		
8. Czy uzupełniony/poprawiony wniosek spełnia wszystkie warunki formalne i może zostać skierowany do oceny formalno-merytorycznej?		

Wyniki weryfikacji³:

- **pozytywny** (wniosek zostaje przekazany do oceny formalno-merytorycznej),
- **negatywny** (wniosek nie będzie brał udział w naborze).

Sporządzone przez

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

² Jeżeli dotyczy.

³ Niepotrzebne skreślić.