

Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa
Świętokrzyskiego Nr 7110/23 z dnia 24 maja 2023 r.

**Procedura oceny projektów
wybieranych w sposób niekonkurencyjny
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego
2021-2027 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
(EFS+) w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

Kielce, 24 maja 2023 r.

Spis treści

I. Podstawa prawna i sposób wyboru projektów	3
II. Nabór i wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu.....	3
III. Ocena projektów	4
III. A Komisja Oceny Projektów	4
III. B Procedura oceny projektu	5
IV. Załączniki.....	6

I. Podstawa prawna i sposób wyboru projektów

1. Procedura oceny projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Procedurą”, została opracowana na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), zwanej dalej „ustawą”;
 - 2) Wytucznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027;
 - 3) Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów.
2. Procedura przyjmowana jest uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego jednorazowo na cały okres programowania 2021-2027. Ewentualna zmiana Procedury wymaga uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
3. Procedura będzie stosowana do postępowań mających na celu wybór do dofinansowania pojedynczego projektu, który spełnia odpowiednie kryteria oraz mieści się w kwocie dofinansowania określonej w Regulaminie wyboru projektów, zwanym dalej „Regulaminem”.
4. Zgodnie z art. 44 ust. 2 ustawy, w sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których Wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz które:
 - 1) polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych lub
 - 2) mają strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, IIT lub terytorialnego planu sprawiedliwej transformacji, o którym mowa w art. 11 rozporządzenia FST¹ lub
 - 3) będą realizowane w formie instrumentu finansowego lub
 - 4) dotyczą pomocy technicznej.

II. Nabór i wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu

1. Nabór to okres, w którym Wnioskodawcy mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu.
2. W postępowaniach Instytucja Zarządzająca, zwana dalej „IZ”, udostępnia Regulamin w formie ogłoszenia o naborze.

¹ Przez rozporządzenie FST należy rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 1, z późn. zm.).

3. IZ określa daty rozpoczęcia i zakończenia naboru w Regulaminie wyboru projektów. Nabór rozpoczyna się w dniu, w którym IZ udostępni formularz wniosku o dofinansowanie projektu w systemie teleinformatycznym - Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS, zwanym dalej „SOWA EFS”, w taki sposób, aby Wnioskodawca mógł go wypełnić i przesłać.
4. Wnioski składa się wyłącznie za pośrednictwem SOWA EFS. Oznacza to, że IZ nie może przyjąć wniosku złożonego w inny sposób, w tym w postaci papierowej.
5. Wszelka korespondencja, komunikacja pomiędzy Wnioskodawcą a IZ odbywa się za pośrednictwem SOWA EFS lub pisemnie z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Regulaminie wyboru projektów lub ustawie.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IZ o wycofanie, w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z postępowania.
7. Pismo zawierające wolę wycofania wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podpisane przez osobę albo osoby upoważnione lub uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy. Pismo musi zawierać informację o tytule wniosku o dofinansowanie projektu, jego sumie kontrolnej i numerze oraz pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.
8. Wniosek o dofinansowanie projektu zostanie wycofany z postępowania niezwłocznie od daty otrzymania ww. pisma.
9. Wniosek o dofinansowanie projektu, który został wycofany z postępowania będzie przechowywany i archiwizowany w IZ.

III. Ocena projektów

III. A Komisja Oceny Projektów

1. W celu dokonania oceny projektów powoływana jest Komisja Oceny Projektów (KOP), w skład której wchodzi następujące osoby:
 - 1) Przewodniczący KOP lub jego Zastępca (jeżeli zostanie wyznaczony na podstawie upoważnienie udzielonego przez Przewodniczącego KOP),
 - 2) Sekretarze KOP,
 - 3) pracownicy Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) zatrudnieni w Oddziale Oceny Projektów oraz pracownicy innych Oddziałów zatrudnieni w DW EFS,
 - 4) eksperci wyznaczeni przez Instytucję Zarządzającą, o których mowa w art. 80 ustawy, dokonujący oceny projektów złożonych w odpowiedzi na nabór.
2. Ocena projektów (z wyjątkiem oceny dokonywanej przez ekspertów) przeprowadzana jest w siedzibie IZ lub innym miejscu wskazanym przez IZ.
3. Wnioski do oceny przydzielane są losowo poszczególnym członkom KOP – ekspertom (niebędącym pracownikami IZ lub podmiotów powiązanych z IZ). Przewodniczący KOP przeprowadza losowanie w obecności min. 3 członków KOP – pracowników DW EFS.

4. Oceny wniosków dokonuje dwóch losowo wybranych ekspertów na zasadzie „dwóch par oczu”.
5. W przypadku gdy do oceny zgłosi się wyłącznie jeden ekspert lub nie zgłosi się żaden ekspert, IZ może wyznaczać ekspertów z wykazów, które prowadzą inne właściwe instytucje.
6. Ocena projektów dokonywana jest za pomocą Karty oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi załącznik do Procedury.
7. Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP (jeżeli został wyznaczony), Sekretarz KOP oraz członkowie KOP przed przystąpieniem do losowania projektów są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności dla danego naboru.
8. Każdy członek KOP, przed przystąpieniem do oceny projektu jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o bezstronności dla ocenianego projektu.
9. Niepodpisanie deklaracji poufności oraz oświadczeń o bezstronności dla ocenianego projektu skutkuje brakiem możliwości oceny danego projektu.

III. B Procedura oceny projektu

1. Ocenie podlega wniosek złożony w ramach naboru. Ocena będzie przebiegać jednoetapowo.
2. Jednoetapowa ocena obejmuje kryteria ogólne: formalne, horyzontalne, dopuszczające oraz merytoryczne.
3. Ocena spełnienia kryteriów polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE” albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY”. Przypisanie wartości logicznej „NIE” powoduje przekazanie projektu do poprawy i uzupełnienia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności w zakresie oceny kryteriów między oceniającymi projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający wybierany w drodze losowania.
5. W przypadku niespełnienia kryteriów formalno-merytorycznych członek KOP lub Sekretarz KOP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia projektu w wyznaczonym terminie.
6. Wnioskodawca uzupełnia lub poprawia wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie określonym w wezwaniu, które przekazywane jest drogą elektroniczną, w tym SOWA EFS. Termin określony w wezwaniu **liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wezwania**.
7. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu podlega ponownej ocenie, analogicznie jak dla pierwszej wersji, w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych od dnia jej przesłania.
8. W przypadku nie przesłania wniosku o dofinansowanie projektu lub przesłania z nieuwzględnionymi uwagami dotyczącymi niespełnienia kryteriów w wyznaczonym terminie członek KOP lub Sekretarz KOP ponownie wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku wyznaczając kolejny termin.

9. Z zastrzeżeniem ust. 10 wnioski o dofinansowanie projektu są poprawiane i uzupełniane na etapie oceny formalno-merytorycznej do momentu wypracowania poprawnej wersji.
10. W przypadku, gdy:
- 1) Wnioskodawca nie dotrzyma terminu przesłania kolejnej poprawionej wersji wniosku lub
 - 2) po ostatecznym wezwaniu Wnioskodawcy do przesłania poprawionego wniosku nadal nie będzie on uwzględniał uwag oceniających
- IZ może zakończyć ocenę projektu i zdecydować o jego negatywnej ocenie. O ostatecznym terminie wezwania Wnioskodawcy do złożenia poprawionego wniosku decyduje IZ na podstawie dotychczas złożonych wersji wniosku.
11. Po zakończeniu oceny projektu w ramach danego naboru Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków KOP i opracowuje wyniki oceny projektów.
12. Opracowane wyniki oceny projektów zatwierdza Przewodniczący KOP, a następnie w drodze uchwały (zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy) są one przyjmowane przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
13. IZ zamieszcza na swojej **stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich** informację o **projektach wybranych do dofinansowania** nie później niż w terminie 7 dni od zatwierdzenia wyniku oceny projektów.
14. Po rozstrzygnięciu postępowania, IZ przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację w formie pisemnej lub w formie elektronicznej o zakończeniu oceny jego projektu i jej zatwierdzonym wyniku tj.:
- 1) o wybraniu projektu do dofinansowania albo
 - 2) o negatywnej ocenie projektu.
- Informacja o wyniku oceny zawiera całą treść wypełnionych Kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IZ przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Do doręczenia informacji stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
15. Sekretarz KOP przygotowuje protokół z prac KOP. Protokół podpisuje Sekretarz KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP i przekazuje do Z-cy Dyrektora Departamentu EFS.
16. Protokół oraz inne dokumenty związane z wyborem projektów podlegają weryfikacji w ramach czynności nadzorczych przez Z-cę Dyrektora Departamentu EFS lub inne osoby upoważnione przez IZ.
17. Protokół podlega archiwizacji w Oddziale Oceny Projektów.

IV. Załączniki

Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu wybieranego w sposób niekonkurencyjny w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ
PROJEKTU WYBIERANEGO W SPOSÓB NIEKONKURENCYJNY
w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla
Świętokrzyskiego 2021-2027**

NR PROJEKTU W SOWA EFS:

.....

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR: Departament Wdrażania Europejskiego
Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa
Świętokrzyskiego**

NR NABORU:

.....

SUMA KONTROLNA PROJEKTU:

.....

TYTUŁ PROJEKTU:

.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:

.....

OCENIAJĄCY:

.....

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

1.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY	
2.	Czy wniosek o dofinansowanie projektu został sporządzony w języku polskim?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY	
3.	Czy Wnioskodawca dołączył do wniosku wszystkie wymagane załączniki?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY	
4.	Czy roczny obrót Wnioskodawcy i partnera/ów (jeśli dotyczy) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie złożonym przez Wnioskodawcę w odpowiedzi na dany nabór wniosków o dofinansowanie projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY ²
5.	Czy Wnioskodawca oraz partner/partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
6.	Czy projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
7.	Czy Wnioskodawca/partner jest podmiotem posiadającym osobowość prawną lub osobą fizyczną posiadającą zdolność prawną (prowadzącą działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
8.	Czy Wnioskodawca prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego?		

² Ocena „Nie dotyczy” ma zastosowanie w przypadku projektów, w których Wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych oraz projektów składanych w ramach Działania 9.6 *Podnoszenie potencjału partnerów społecznych i organizacji społeczeństwa obywatelskiego.*

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)		
CZĘŚĆ B. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju a także zasadą DNSH („nie czynić poważnych szkód”)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
2.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
3.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
4.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
5.	Czy Wnioskodawca/partner nie realizuje działań dyskryminujących?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
6.	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	

<p>konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, mimo że nie jest to przedmiotem oceny.</p>		
<p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.</p>		
1.	<p>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.</p>	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
2.	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
3.	<p>W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.</p>	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
4.	<p>Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.</p>	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
5.	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.</p>	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
<p>Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn?</p>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY	
7.	<p>Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu?</p>	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)		
CZĘŚĆ C. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?	
1.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	Czy projekt jest zgodny z Regulaminem Wyboru Projektów oraz ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (aktualnie obowiązującymi), w ramach danego działania w obszarze: – typu/ów projektu/ów, – grupy docelowej, – poziomu wkładu własnego, – zakresu i poziomu cross-finansingu, – poziomu kosztów pośrednich, – załącznika nr I do Regulaminu – Szczegółowe warunki realizacji przedsięwzięć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
3.	Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych – uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu ustawy Kodeks Cywilny; w przypadku podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
4.	Czy wybór partnera/ów projektu został dokonany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOPUSZCZAJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)		
CZĘŚĆ D. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		

Pola poniżej uzupełnia ION zgodnie z właściwym załącznikiem do Regulaminu wyboru projektu, tj. „Specyficzne kryteria wyboru projektów”

1.	Czy projekt spełnia kryterium dostępu ?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
2.	Czy projekt spełnia kryterium dostępu ?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)		
CZĘŚĆ E. KRYTERIA MERYTORYCZNE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Czy Wnioskodawca przedstawił analizę potrzeb adekwatną do zaplanowanego wsparcia, w tym: – planowane wsparcie wynika bezpośrednio ze zdiagnozowanego/nych problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub zminimalizować poprzez realizację projektu, – planowane wsparcie bezpośrednio przekłada się na zaplanowane zadania?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:		
2.	Czy Wnioskodawca przedstawił dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji, w tym: – opis i uzasadnienie grupy docelowej zaplanowanej do objęcia wsparciem, potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz wskazanie źródeł tych informacji, – bariery, na które napotykają uczestnicy projektu, – opis sposobu rekrutacji uczestników projektu i podmiotów obejmowanych wsparciem, w tym opis kryteriów rekrutacji zawierających co najmniej plan, harmonogram jej przeprowadzenia, określenie niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru, zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:		

3.	<p>Czy Wnioskodawca wskazał adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zawarcie w projekcie obowiązkowych wskaźników produktu, rezultatu oraz innych wspólnych wskaźników produktu, wskazanych w Regulaminie wyboru projektów, – określenie wartości docelowej obowiązkowych wskaźników produktu, rezultatu oraz innych wspólnych wskaźników produktu, – określenie, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą obowiązkowe wskaźniki realizacji projektu (ustalenie źródeł weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru)?
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:	
4.	<p>Czy Wnioskodawca prawidłowo przedstawił spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opis zaplanowanych działań w szczególności wskazanie potrzeb realizacji zadań w kontekście zdefiniowanych problemów, – planowany sposób realizacji zadań, w tym określenie poszczególnych etapów w polu „Harmonogram” oraz uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)?
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:	
5.	<p>Czy Wnioskodawca prawidłowo sporządził budżet projektu w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kwalifikowalności wydatków, racjonalności i efektywności wydatków projektu, – niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów/wskaźników, – zgodności z cenami rynkowymi poszczególnych pozycji budżetowych oraz zgodności ze stawkami jednostkowymi (o ile dotyczy) określonymi w Regulaminie wyboru projektów, – poprawności formalno-rachunkowej sporządzenia budżetu projektu (w tym m.in.: limity, źródła finansowania, pomoc publiczna oraz przypisanie Wnioskodawcy/partnerów do poszczególnych kosztów w ramach zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni)?

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:		
6.	<p>Czy Wnioskodawca opisał adekwatnie potencjał społeczny Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obszar tematyczny, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, – grupę docelową, do której kierowane będzie wsparcie, – terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazał instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)? 	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:		
7.	<p>Czy Wnioskodawca przedstawił sposób zarządzania projektem, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opis kadry zarządzającej oraz struktury zarządzania, – sposób zarządzania (w tym partnerstwo i racjonalność podziału zadań między partnerami i/lub podwykonawcami - o ile dotyczy), – zasady funkcjonowania biura projektu (w tym godziny pracy) oraz monitoring projektu? 	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY
UZASADNIENIE:		
8.	<p>Czy Wnioskodawca opisał zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do realizacji projektu – wkład rzeczowy, potencjał kadrowy i własne środki finansowe, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wkład rzeczowy (potencjał techniczny) tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który Wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie i sposób jego wykorzystania w ramach projektu, – własne środki finansowe (potencjał finansowy), jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i partnerzy (o ile dotyczy), – potencjał kadrowy (merytoryczny personel projektu) 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, know-how)? 	

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I SKIEROWAĆ PROJEKT DO POPRAWY		
UZASADNIENIE:				
Czy projekt może zostać przyjęty do realizacji?				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="245 506 536 580"><input type="checkbox"/> TAK</td> <td data-bbox="536 506 1423 580"><input type="checkbox"/> NIE</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE			
F.	UZASADNIENIE: (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
	Data i podpis osoby oceniającej:			