

UCHWAŁA NR 182/2472/17.....
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia *4 maja*..... 2017 roku

**zmieniająca Uchwałę nr 63/760/15 Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 20 października 2015 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru umowy
z ekspertem zewnętrznym oceniającym wnioski o dofinansowanie projektów
z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486, z późn. zm.), art. 49 ust. 6 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. Załącznik nr 1 do Uchwały nr 63/760/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 października 2015 r., zmienionej uchwałą nr 70/810/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 13 listopada 2015 r., uchwałą nr 117/1507/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 lipca 2016 r., uchwałą nr 147/1931/16 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 22 listopada 2016 r., uchwałą 161/2125/17 z dnia 10 stycznia 2017 r., oraz uchwałą 164/2170/17 z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru umowy z ekspertem zewnętrznym oceniającym wnioski o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, otrzymuje brzmienie jak Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK

Stanisław Tomczyszyn
Stanisław Tomczyszyn

Strona internetowa: www.woj.lubuskie.pl
Załącznik nr 1 do Uchwały nr 63/760/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru umowy z ekspertem zewnętrznym oceniającym wnioski o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Załącznik 1
do uchwały nr 182/2474/17
Zarządu Województwa Lubuskiego
z dnia 4 maja 2017 r.

WZÓR UMOWY

Umowa zlecenie nr/Eks/RPO-L2020/...../20.....

zawarta w dniu w Zielonej Górze pomiędzy:

Województwem Lubuskim – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze,
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, NIP 973 05 90 332, w imieniu którego działają:

.....
.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego –,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

...(Imię/imiona) (Nazwisko)..., data urodzenia, imiona rodziców,
zamieszkałym/ą w miejscowości, kod, ul., legitymującym/ą się dowodem osobistym
seria nr, nr ewidencyjny PESEL, zwanym/ą dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

1. Umowa reguluje zakres wykonywanych prac przez Zleceniobiorcę¹ w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy oraz obowiązki Zleceniobiorcy w powołanych w okresie obowiązywania niniejszej Umowy przez Zleceniodawcę Komisjach Oceny Projektów (zwanej dalej KOP), w których Zleceniobiorca pełni funkcję eksperta oraz w sporządzanych przez Zleceniobiorcę opiniach dla wniosków o dofinansowanie projektu, które to opinie mogą nie być wykonywane w ramach KOP ale na jej potrzeby (przed rozpoczęciem posiedzenia KOP).
2. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów zgodnie z Kartą Oceny Formalno-Merytorycznej / Merytorycznej (zwaną dalej KOF-M / KOM) przez *Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO - LUBUSKIE 2020* w części

¹ Nie dotyczy osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, zatrudniających pracowników lub zawierających umowy ze zleceniobiorcami.

współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej wnioskiem o dofinansowanie) uczestniczące w konkursie / naborze ogłoszonym przez Zleceniodawcę w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 (zwanym dalej RPO – L2020), zgodnie z regulaminem przedmiotowego konkursu / naboru wniosków o dofinansowanie, regulaminem KOP, niniejszą Umową oraz innymi dokumentami mającymi zastosowanie do przedmiotowego konkursu / naboru.

3. W zakres prac do wykonania w ramach niniejszej Umowy wchodzi:

- a) dokonywanie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosków o dofinansowanie oraz udział w negocjacjach, które są integralną częścią oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej, tych wniosków które oceniał Zleceniobiorca,
- b) dokonywanie tzw. trzeciej oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosków o dofinansowanie,
- c) udzielanie na wezwanie Zleceniodawcy wyjaśnień w zakresie złożonego środka odwoławczego do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosków o dofinansowanie, którą wykonał Zleceniobiorca (wyjaśnienia są udzielane w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1),
- d) dokonywanie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosków o dofinansowanie, dla których został pozytywnie rozpatrzony środek odwoławczy,
- e) sporządzanie opinii dla wniosków o dofinansowanie.

Wskazania konkretnych prac do wykonania przez Zleceniobiorcę dokonywał będzie Zleceniodawca w formie pisemnej. Ilość wykonywanych prac przez Zleceniobiorcę będzie zależeć od potrzeb przedmiotowego posiedzenia KOP, w której pracach będzie uczestniczył Zleceniobiorca.

4. Warunkiem przekazania Zleceniobiorcy wniosków o dofinansowanie projektu w celu wykonania Umowy jest:

- a) powołanie Zleceniobiorcy w charakterze eksperta przez Zleceniodawcę do składu KOP zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Komisji Oceny Projektów* dla przedmiotowego konkursu / naboru lub wskazanie Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę do sporządzenia opinii dla wniosku o dofinansowanie,

- b) podpisanie przez Zleceniobiorcę wszystkich niezbędnych oświadczeń i deklaracji, o których mowa w *Regulaminie KOP* dla przedmiotowego konkursu / naboru oraz posiadanie ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania ocen / opinii wniosków o dofinansowanie w ramach RPO-L2020 wskazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020,
- c) przydzielenie Zleceniobiorcy przez Przewodniczącego KOP wniosku / wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej, które następuje w wyniku losowania podczas posiedzenia KOP.
5. Nadzór nad realizacją niniejszej Umowy sprawuje Dyrektor lub jego Zastępca w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej DFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze. Przewodniczący KOP lub jego zastępca reprezentuje Zleceniodawcę w czasie pracy Komisji Oceny Projektów.
6. Ocenę przyjęcia przedmiotu Umowy i podpisanie Protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy ze strony Zleceniodawcy dokonuje Przewodniczący KOP lub jego zastępca.
7. W ramach przedmiotowej Umowy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.). Ponadto Umowa nie narusza art.22 § 1² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016, poz.1666 z późn. zm.).
8. W razie niepowołania Zleceniobiorcy w charakterze eksperta przez Zleceniodawcę do oceny wniosków o dofinansowanie, Zleceniobiorca nie świadczy na rzecz Zleceniodawcy żadnych usług na mocy niniejszej umowy i nie przysługuje mu żadne wynagrodzenie z tytułu zawarcia niniejszej umowy. W takiej sytuacji Zleceniobiorca nie ma obowiązku prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji liczby godzin wykonywania zlecenia.

§ 2

1. Zleceniobiorca w okresie obowiązywania niniejszej Umowy deklaruje swój udział w pracach KOP, do których zostanie powołany przez Zleceniodawcę oraz w pracach poprzedzających KOP i zobowiązuje się do udziału we wszelkich czynnościach, o których mowa w § 1 ust. 3, oraz na zasadach wskazanych w niniejszej Umowie, w *Regulaminie KOP* i w *Regulaminie przedmiotowego konkursu / naboru wniosków o dofinansowanie*, dla którego KOP została powołana.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej każdego przekazanego mu wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami i innymi

dokumentami złożonymi przez wnioskodawcę, wybranego w drodze losowania, o którym mowa w § 1 ust. 4 lit. c) lub do sporządzenia opinii dla wskazanego przez Zleceniodawcę wniosku o dofinansowanie.

3. Przed przystąpieniem do oceny wniosku o dofinansowanie lub do sporządzenia opinii dla wniosku o dofinansowanie Zleceniobiorca podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, o których mowa w § 1 ust. 4 lit. b) niniejszej Umowy. Zleceniobiorca nie może prowadzić oceny wniosku, co do którego zachodzą podstawy wyłączenia eksperta określone w art. 49 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.). Oświadczenie o bezstronności składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Strony ustalają, że Zleceniobiorca będzie dokonywał oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosku/ów o dofinansowanie w trakcie posiedzenia KOP, które może mieć formę stacjonarną lub niestacjonarną:
 - a) posiedzenie stacjonarne KOP oznacza, że wszyscy członkowie KOP dokonują oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosków o dofinansowanie w miejscu wskazanym przez Przewodniczącego KOP – może to być np. siedziba Departamentu EFS w Zielonej Górze,
 - b) posiedzenie niestacjonarne KOP oznacza, że oceny formalno-merytoryczne / merytoryczne wniosków o dofinansowanie przeprowadzane są przez członków KOP w miejscu ich zamieszkania podanym w niniejszej Umowie. W tym przypadku na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek zapewnienia poufności danych i informacji zawartych w przekazanych do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej dokumentach.
5. Zleceniodawca w miarę potrzeb wynikających z organizacji prac KOP wzywa Zleceniobiorcę do udziału w stacjonarnych lub niestacjonarnych jej posiedzeniach.
6. Czas i miejsce odbywania się posiedzeń KOP określa Zleceniodawca informując o tym Zleceniobiorcę z odpowiednim, co najmniej 5 dniowym (kalendarzowym), wyprzedzeniem względem planowanego terminu rozpoczęcia posiedzenia KOP.
7. Strony ustalają, że Zleceniobiorca będzie sporządzał opinie dla wniosku o dofinansowanie w siedzibie Zleceniodawcy lub w miejscu zamieszkania wskazanym w niniejszej umowie. W przypadku sporządzania opinii w miejscu zamieszkania na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek zapewnienia poufności danych i informacji zawartych w przekazanych do opinii dokumentach.
8. Zleceniodawca w miarę potrzeb wynikających z harmonogramu przedmiotowego konkursu będzie wskazywał Zleceniobiorcy miejsce sporządzenia opinii dla wniosku o dofinansowanie

z odpowiednim, co najmniej 5 dniowym (kalendarzowym) wyprzedzeniem względem planowanej daty sporządzenia opinii.

§ 3

1. Ocena formalno-merytoryczna / merytoryczna wniosku o dofinansowanie będzie dokonywana przez Zleceniobiorcę na Karcie Oceny Formalno-Merytorycznej / Merytorycznej Wniosku o dofinansowanie Projektu (zwanej dalej KOF-M / KOM), której wzór określa regulamin przedmiotowego konkursu / naboru wniosków. Zleceniobiorca zobowiązany jest wypełnić KOF-M / KOM w całości, bez względu na wyniki poszczególnych jej części, która w szczególności powinna zawierać:
 - a) poprawną punktację projektu,
 - b) wyczerpujące uzasadnienie oceny projektu ze szczególnym uwzględnieniem każdorazowego obniżenia punktacji oraz wskazaniem zakresu negocjacji (jeśli dotyczy),
 - c) właściwie wykonane obliczenia (w tym wysokości dofinansowania),
 - d) odpowiednio dokonane ewentualne korekty (parafy).
2. Opinia dla wniosku o dofinansowanie sporządzana jest przez Zleceniobiorcę na KOF-M / KOM, której wzór określa regulamin przedmiotowego konkursu / naboru wniosków, tzn. opinia uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w KOF-M / KOM, przy czym Zleceniobiorca nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach KOF-M / KOM, chyba że Zleceniodawca postanowi o przyznawaniu punktów. Przed wyrażeniem opinii Zleceniobiorca zapoznaje się z przekazaną przez Zleceniodawcę dokumentacją dotyczącą wniosku o dofinansowanie.
3. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy kserokopię wniosków o dofinansowanie przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru na adres zamieszkania wskazany w niniejszej Umowie lub Zleceniobiorca odbierze je osobiście w siedzibie Zleceniodawcy – dotyczy niestacjonarnych posiedzeń KOP i sporządzenia opinii w miejscu zamieszkania.
4. Zleceniobiorca przekazuje Zleceniodawcy osobiście lub przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru na adres jego siedziby wskazany w niniejszej Umowie, dokumenty otrzymane w ust. 3 wraz z wykonanymi ocenami formalno-merytorycznymi / merytorycznymi lub sporządzonymi opiniami – dotyczy niestacjonarnych posiedzeń KOP i sporządzenia opinii w miejscu zamieszkania.
5. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy informacje potrzebne do zalogowania się do Lokalnego Systemu Informatycznego – dotyczy przypadku gdy oceny formalno-merytoryczne / merytoryczne

wniosków o dofinansowanie bądź sporządzenia opinii odbywać się będą w Lokalnym Systemie Informatycznym, administrowanym przez Zleceniodawcę.

§ 4

1. Strony przy realizacji niniejszej umowy zobowiązują się do przestrzegania regulaminu KOP i regulaminu przedmiotowego konkursu / naboru wniosków.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - a) wypełniania swoich obowiązków rzetelnie, w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą i z należytą starannością,
 - b) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji, uzyskanych w związku lub przy okazji wykonywania niniejszej Umowy,
 - c) zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mu lub wytworzonych przez niego lub przez niego przygotowanych w trakcie lub jako oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej, sporządzania opinii i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny / opinii i nie mogą zostać ujawnione,
 - d) niepodejmowania żadnych kontaktów z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w ramach projektów złożonych w ramach konkursu / naboru, do czasu ostatecznego zakończenia oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej projektów,
 - e) podnoszenia swojej wiedzy w zakresie objętym niniejszą Umową, poprzez samokształcenie i udział w szkoleniach organizowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 oraz Ministerstwo Rozwoju (MR). Zleceniodawca będzie wskazywać, w których szkoleniach Zleceniobiorca będzie zobligowany wziąć udział. Koszty ponoszone przez Zleceniobiorcę w ramach tego punktu są jego kosztami własnymi (nie podlegają refundowaniu przez Zleceniodawcę).
3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w oświadczeniach złożonych przez Zleceniobiorcę do Regulaminu KOP przed przystąpieniem do udziału w pracach KOP, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zleceniodawcę i odstąpić od oceniania lub sporządzenia opinii.
4. W przypadku nieujawnienia przez Zleceniobiorcę okoliczności, o których mowa w ust. 3, Zleceniodawca może odstąpić od Umowy - w terminie 30 dni od stwierdzenia tej okoliczności - i odmówić wypłaty w całości wynagrodzenia z tytułu zrealizowanego zlecenia, w tym z tytułu dokonanej oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej i/lub opinii wniosków niezwiązanych z zaistniałym konfliktem oraz żądać zwrotu już wypłaconego wynagrodzenia.

5. Zleceniobiorca zrealizuje zlecenie przy użyciu własnych materiałów i narzędzi, chyba że materiały i narzędzia zostaną mu udostępnione przez Zleceniodawcę.
6. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za wykonanie Umowy.
7. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania części lub całości zlecenia innym osobom.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania poprawnie wypełnionej KOF-M / KOM zawierającej ocenę formalno-merytoryczną / merytoryczną lub sporządzoną opinię wniosku o dofinansowanie Zleceniodawcy w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania kopii kompletnego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podpisanym przez siebie Protokołem zdawczo – odbiorczym, a także załączonymi dokumentami stanowiącymi przedmiot oceny lub opinii. Za datę wykonania oceny lub sporządzenia opinii przyjmuje się dzień dostarczenia wypełnionej KOF-M / KOM do siedziby Zleceniodawcy lub jej nadania w polskiej placówce pocztowej.
9. Zleceniobiorcy, któremu w wyniku losowania przekazano do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub wskazano do sporządzenia opinii więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie w danym konkursie / naborze, termin na wykonanie przedmiotu Umowy wydłuża się o kolejne 5 dni kalendarzowych, za każdy dodatkowy wniosek otrzymany do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub do sporządzenia opinii (przykład: wylosowano / przekazano 3 wnioski do oceny lub opinii, termin na wykonanie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub opinii to $5+2 \times 5=15$ dni kalendarzowych). W przypadku przekazania do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej kolejnego kompletu wniosków o dofinansowanie czas na dokonanie oceny tego kompletu biegnie od momentu osobistego odebrania / otrzymania przesyłką pocztową wniosków przez Zleceniobiorcę. Jednak sumaryczny termin na wykonanie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wszystkich przekazanych wniosków o dofinansowanie musi zakończyć się na 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu zakończenia posiedzenia KOP określonym w Regulaminie konkursu / naboru. Przewodniczący KOP może każdorazowo wyznaczyć Zleceniobiorcy krótszy termin wykonania oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
10. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności dostarczenia lub nadania dokumentów drogą pocztową przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu wolnym od pracy.
11. W przypadku, gdy ocena formalno-merytoryczna / merytoryczna lub opinia została wykonana nienależycie, z wadami, Zleceniodawca ma prawo odmówić podpisania Protokołu zdawczo – odbiorczego, wyznaczając Zleceniobiorcy termin 2 dni kalendarzowych na usunięcie stwierdzonych wad w jego ocenie formalno-merytorycznej / merytorycznej lub opinii w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

12. Zleceniobiorca po usunięciu wskazanych wad w ocenie formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosku o dofinansowanie lub w sporządzonej opinii dla wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest przekazać KOF-M / KOM w terminie wyznaczonym w ust. 11 do siedziby Zleceniodawcy wraz z ponownym Protokołem zdawczo-odbiorczym.
13. Za należyte przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosku o dofinansowanie lub sporządzenie opinii dla wniosku o dofinansowanie uważa się sytuację gdy Zleceniodawca podpisze Protokół zdawczo-odbiorczy zawierający stwierdzenie „Bez zastrzeżeń” w stosunku do wykonanej oceny lub sporządzonej opinii przedmiotowego wniosku.
14. Zleceniobiorca na wniosek Zleceniodawcy zobowiązany jest udzielić pisemnych wyjaśnień co do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub sporządzonej opinii, w szczególności w przypadkach, w których wniosek o dofinansowanie poddany zostanie kontroli dokonywanej przez instytucje zewnętrzne. Wyjaśnienia zostaną złożone w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania wniosku od Zleceniodawcy. Obowiązek udzielania wyjaśnień dotyczy każdego wniosku o dofinansowanie ocenianego / opiniowanego przez Zleceniobiorcę i pozostaje aktualny do upływu okresu trwałości danego wniosku o dofinansowanie projektu lub do końca 2023r. Wyjaśnienia udzielane są w ramach wynagrodzenia otrzymanego za wykonaną ocenę lub opinię określonego w § 5 ust. 1.
15. Jeżeli w toku wykonywania niniejszej Umowy Zleceniobiorca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakakolwiek część realizacji niniejszej Umowy określona w § 1 ust. 3 nie zostanie wykonana w terminie określonym w niniejszej Umowie, niezwłocznie powiadomi Zleceniodawcę o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia (zwłoki) w realizacji niniejszej Umowy, wskazując prawdopodobny czas opóźnienia (zwłoki) i jego przyczynę. Zleceniodawca niezwłocznie pisemnie powiadomi Zleceniobiorcę czy wyraża zgodę na wystąpienie opóźnienia (zwłoki). W przypadku niewyrażenia zgody, Zleceniodawca wypowie Umowę za skutkiem natychmiastowym i może żądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości określonej w § 7 ust. 1.

§ 5

1. Za każde należyte przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej jednego wniosku o dofinansowanie lub sporządzenie opinii dla jednego wniosku o dofinansowanie, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości:

- a),00 zł brutto (słownie: złotych 00/100) – zgodnie z przyjętą stawką godzinową² (dotyczy oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosku),
- b),00 zł brutto (słownie: złotych 00/100) – zgodnie z przyjętą stawką godzinową² (dotyczy sporządzenia opinii / rekomendacji / oceny uzupełniającej).
- Zaklasyfikowania wniosku o dofinansowanie do przypadku a) lub b) oraz poinformowania Zleceniobiorcy o tym fakcie dokonuje Przewodniczący KOP przed przekazaniem wniosku do oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub sporządzenia opinii.
2. Strony ustalają, że w przypadku przeprowadzania posiedzeń stacjonarnych KOP lub sporządzania opinii dla wniosku o dofinansowanie w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniodawca nie zapewnia Zleceniobiorcy zwrotu kosztów dojazdu (powrotu) do wskazanego miejsca posiedzenia KOP bądź sporządzenia opinii dla wniosku.
 3. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy może nastąpić po zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej z wnioskodawcą.
 4. Zleceniobiorca jest uprawniony do wystawienia rachunku, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy, po zwrotnym otrzymaniu podpisanego przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcę Protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego stwierdzenie „Bez zastrzeżeń”. Rachunek powinien być wystawiony co najmniej raz w miesiącu po wykonaniu zlecenia.
 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić ewidencję czasu pracy zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszej Umowy oraz dostarczyć go do siedziby IZ RPO-L2020, w terminie określonym dla dostarczenia ostatniej KOF-M / KOM.
 6. Maksymalny termin na ocenę jednego wniosku wynosi ... godzin zegarowych. Maksymalny termin na sporządzenie opinii / rekomendacji / oceny uzupełniającej wynosi ... godziny zegarowe.
 7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 zaspokaja wszelkie roszczenia Zleceniobiorcy z tytułu wykonania niniejszej Umowy, w tym roszczenia z tytułu przeniesienia na Zleceniodawcę majątkowych praw autorskich do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem niniejszej Umowy.
 8. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy w terminie 21 dni od otrzymania poprawnie wystawionego rachunku i dokumentacji potwierdzającej prowadzenie ewidencji czasu pracy (liczby godzin pracy) oraz po podpisaniu bez zastrzeżeń przez Zleceniodawcę Protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego stwierdzenie „Bez zastrzeżeń”

² Wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usług, przysługująca przyjmującemu zlecenie, zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia w sprawie zatwierdzenia stawek wynagrodzeń dla ekspertów zewnętrznych oceniających wnioski o dofinansowanie projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO-L2020.

w stosunku do wykonanej oceny lub sporządzonej opinii przedmiotowego wniosku. Po dokonaniu stosownych potrąceń publiczno – prawnych, zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto bankowe Zleceniobiorcy wskazane w wystawionym rachunku.

9. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej tj. Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa.
10. Za dzień spełnienia świadczenia pieniężnego uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
11. IZ RPO–L2020 prowadzi ewidencję faktycznych godzin pracy Zleceniobiorcy na podstawie karty ewidencji czasu pracy, stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszej Umowy.
12. Dokumentacja dotycząca liczby godzin wykonania zlecenia jest przechowywana przez trzy lata w siedzibie IZ RPO–L2020 od dnia, w którym wynagrodzenie stało się wymagalne.
13. Zleceniobiorcy nie przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 w następujących przypadkach:
 - a) w przypadku, gdy Przewodniczący KOP zgodnie z *Regulaminem KOP* stwierdzi, iż ocena została dokonana w sposób nienależyty, wadliwy lub niepełny, w szczególności gdy wartość towarów / usług w ocenionym projekcie, w opinii Przewodniczącego KOP, jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych i podejmie on decyzję o skierowaniu wniosku do ponownej oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej, która dokonywana jest przez innego oceniającego,
 - b) w przypadku, gdy Zleceniodawca stwierdzi, iż opinia została sporządzona w sposób nienależyty, wadliwy lub niepełny i wskaże zakres w protokole zdawczo-odbiorczym a Zleceniobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie stosownych poprawek w opinii,
 - c) w przypadku, gdy Zleceniobiorca odstąpi od podpisania oświadczeń i deklaracji, o których mowa w *Regulaminie KOP*,
 - d) w przypadku niedokończenia przez Zleceniobiorcę oceny lub opinii i odmowy uzupełnienia i/lub poprawienia KOF-M / KOM we wskazanym przez Zleceniodawcę zakresie,
 - e) w przypadku, gdy Zleceniodawca stwierdzi naruszenie przez Zleceniobiorcę zasady niezależności, poufności i bezstronności,
 - f) w przypadku, gdy Zleceniodawca stwierdzi istotne naruszenie postanowień niniejszej Umowy lub Regulaminu KOP albo Regulaminu przedmiotowego konkursu / naboru wniosków.

§ 6

1. Zleceniodawca oświadcza, że po zakończeniu każdego posiedzenia KOP lub po każdej sporządzonej opinii dla wniosku o dofinansowanie praca Zleceniobiorcy będzie poddawana ocenie na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Umowy w oparciu o następujące kryteria:
 - a) terminowość wykonywania obowiązków umownych i dyspozycyjność – ocena: 0 lub 1 pkt.,
 - b) poprawność wypełniania KOF-M / KOM – ocena: 0 lub 1 pkt.,
 - c) spójność uzasadnienia dokonanej oceny / sporządzonej opinii i/lub komentarzy z dokonaną oceną / sporządzoną opinią (np. niewystarczające uzasadnienie dokonanej oceny / sporządzonej opinii) – ocena: 0 lub 1 pkt.,
 - d) adekwatność sporządzanych ocen / opinii (oceniana m.in. na podstawie wyników procedur odwoławczych) – ocena: 0 lub 1 pkt.
2. Ocena Zleceniodawcy może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym. Wynik negatywny rozumiany jest jako uzyskanie 0 pkt w przynajmniej jednym z kryteriów, o których mowa w ust. 1.
3. Pozytywny wynik oceny umożliwia uzyskanie akredytacji. Akredytację uzyskać można w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:
 - a) co najmniej trzykrotna pozytywna ocena pracy eksperta,
 - b) udział Zleceniobiorcy w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji RPO-L2020 uznanych przez IZ RPO-L2020 za niezbędne dla prawidłowego wykonywania obowiązków eksperta.Lista kandydatów na eksperta, którzy uzyskali akredytację podlega publikacji na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl po uzyskaniu zgody kandydata na publikację informacji.
4. Uzyskanie negatywnego wyniku oceny skutkuje wszczęciem procedury wykreślenia Zleceniobiorcy z wykazu kandydatów na eksperta oraz cofnięciem akredytacji.

§ 7

1. W razie opóźnienia w wykonaniu zlecenia przez Zleceniobiorcę, choćby dotyczyła ona jednej oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub jednej sporządzanej opinii dla wniosku o dofinansowanie, lub opóźnienia w poprawieniu lub uzupełnieniu oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej oraz opinii dla wniosku o dofinansowanie w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 8, 9, 11 i 14 niniejszej Umowy, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia, jednak nie więcej niż 100 % wynagrodzenia.



2. W razie wystąpienia opóźnienia w wykonaniu zlecenia, o której Zleceniobiorca nie poinformuje Zleceniodawcy zgodnie z § 4 ust. 15 Zleceniodawca może:
 - a) wyznaczyć dodatkowy termin wykonania zlecenia z zachowaniem prawa do kary umownej, o której mowa w ust. 1,
 - b) odstąpić od umowy, gdy opóźnienie przekracza 10 dni oraz żądać zapłaty kary umownej, o której mowa w ust. 1, prawo odstąpienia przysługuje Zleceniodawcy w terminie 30 dni liczonym od daty powstania 10 dniowego opóźnienia.
3. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu Komisji Oceny Projektów dla konkursów ogłoszonych przez Zarząd Województwa Lubuskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 dla Osi Priorytetowej 6 – Regionalny rynek pracy, 7 Równowaga społeczna, 8 – Nowoczesna edukacja współfinansowanego w perspektywie finansowej 2014-2020 z Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności postanowień dotyczących składania przez eksperta oświadczenia o bezstronności, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłacenia kary umownej w wysokości 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100) za każde naruszenie postanowień Umowy.
4. Zleceniodawca może żądać zapłaty odszkodowania uzupełniającego tj. przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
5. W przypadku, gdy po wykonaniu zlecenia Zleceniodawca poweźmie informacje o dokonaniu przez Zleceniobiorcę oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub sporządzeniu opinii z naruszeniem postanowień niniejszej Umowy, Regulaminu KOP, Regulaminu przedmiotowego konkursu / naboru wniosków i/lub zasady niezależności, poufności i bezstronności ma prawo żądać od Zleceniobiorcy zwrotu wypłaconego wynagrodzenia i odszkodowania.
6. Kara umowna może zostać potrącona z wynagrodzenia Zleceniobiorcy.

§ 8

1. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę majątkowe prawa autorskie, do wyników prac, o których mowa w § 5 ust. 7 na następujących polach eksploatacji:
 - a) utrwalanie i zwielokrotnianie dowolną techniką w dowolnej liczbie egzemplarzy, w szczególności techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego i zapisu elektroniczno-cyfrowego,

- b) zamieszczania całości lub części opinii w informatorach, katalogach i podobnych wydawnictwach Zleceniodawcy,
 - c) wprowadzanie do pamięci komputerów,
 - d) rozpowszechnianie w sieci informatycznej,
 - e) udostępnianie osobom trzecim,
 - f) wprowadzenie do obrotu,
 - g) publiczne wykonanie albo publiczne odtworzenie,
 - h) wyświetlanie,
 - i) udzielanie licencji na wykorzystanie,
 - j) przetłumaczenie na język obcy i wykorzystanie takiej jego postaci w zakresie określonym w przepisach poprzedzających.
2. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa w ust. 1, następuje z chwilą podpisania przez Strony Protokołu zdawczo – odbiorczego z klauzulą „Bez zastrzeżeń”, o którym mowa w § 1 ust. 6 i zapłaty wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, do wszystkich mogących stanowić przedmiot prawa autorskiego wyników prac powstałych w związku z wykonaniem niniejszej Umowy.
3. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1, Zleceniobiorca przenosi na Zleceniodawcę prawo do wyrażania zgody na wykonywanie praw zależnych od wyników prac, o których mowa w § 5 ust. 7.
4. Z chwilą podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 1 ust. 6 i zapłaty wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1, Zleceniodawca nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których wyniki prac określone w § 5 ust. 7 zostały utrwalone.
5. Utrwalone wyniki prac określonych w § 5 ust. 7 Zleceniobiorca może pozostawić w swojej siedzibie wyłącznie dla celów dokumentacyjnych.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że dokonując oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub sporządzając opinię nie naruszy praw majątkowych osób trzecich i przekaze Zleceniodawcy wyniki prac określonych w § 5 ust. 7 w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
7. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny względem Zleceniodawcy za wszelkie wady prawne oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej wniosku o dofinansowanie lub sporządzonej opinii

dla wniosku o dofinansowanie, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 666, z późn. zm.) w związku z dokonaną oceną formalno-merytoryczną / merytoryczną wniosku o dofinansowanie lub sporządzoną opinią dla wniosku o dofinansowanie.

§ 9

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia jej podpisania przez Strony do 31 grudnia 20..... r.
2. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku odwołania i/lub skreślenia Zleceniobiorcy z bazy kandydatów na eksperta prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020.
3. W przypadku niedokumentowania Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę uzyskania certyfikacji / autoryzacji Instytucji Zarządzającej RPO-L2020 lub MR uprawniającej do dokonywania ocen formalno-merytorycznych / merytorycznych wniosków o dofinansowanie lub sporządzania opinii dla wniosków o dofinansowanie tj. okazania Dyplomu ukończenia obowiązkowego programu szkolenia określonego przez Instytucję Zarządzającą RPO-L2020 lub MR, Umowa ulegnie automatycznemu rozwiązaniu.
4. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy w całości lub części zachowując uprawnienia, o których mowa w § 7. Zleceniodawca może skorzystać z przysługującego mu prawa odstąpienia od Umowy w terminie 60 dni od daty stwierdzenia niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy przez Zleceniobiorcę.
5. Nienależyte wykonanie niniejszej Umowy obejmuje w szczególności:
 - a) naruszenie postanowień niniejszej Umowy i/lub Regulaminu KOP i/lub Regulaminu przedmiotowego konkursu / naboru wniosków,
 - b) nieprawidłowe i niekompletne wypełnienie KOF-M / KOM,
 - c) dokonanie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub sporządzenie opinii w sytuacji występowania konfliktu interesów,
 - d) naruszenie zasady niezależności, poufności i bezstronności,
 - e) gdy zachodzą przesłanki zakwestionowania stosowania przez Zleceniobiorcę standardów dokonywania oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej lub sporządzania opinii, w szczególności: błąd formalny popełniony przy wypełnianiu KOF-M / KOM, brak uzasadnienia dokonanej oceny lub sporządzonej opinii, niewystarczające uzasadnienie dokonanej oceny

- lub sporządzonej opinii, niespójność uzasadnienia dokonanej oceny lub sporządzonej opinii i/lub komentarzy w KOF-M / KOM z dokonaną oceną / sporządzoną opinią,
- f) niedotrzymanie przez Zleceniobiorcę terminów, o których mowa w § 4 ust. 8, 9, 11, 14 niniejszej Umowy.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od niniejszej Umowy w przypadku trzykrotnej nieuzasadnionej odmowy przez Zleceniobiorcę wzięcia udziału w pracach KOP lub sporządzenia opinii dla wniosku o dofinansowanie, przy czym Zleceniodawca może skorzystać z przysługującego mu prawa odstąpienia od Umowy w terminie 60 dni od dnia złożenia mu przez Zleceniobiorcę trzeciej nieuzasadnionej odmowy.
7. Każda ze stron może rozwiązać Umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 10

1. Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji niniejszej Umowy oraz do niepodejmowania żadnych działań utrudniających lub uniemożliwiających wykonanie niniejszej Umowy, w tym zobowiązują się udzielać sobie wzajemnie informacji w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy.
2. W przypadku zmiany danych osobowych oraz kontaktowych, Strony są zobowiązane niezwłocznie powiadomić o nowych danych w formie pisemnej. Zmiana danych osobowych oraz kontaktowych jest podstawą do sporządzenia Aneksu do niniejszej Umowy.
3. Skutki niepowiadomienia o zmianie danych osobowych oraz kontaktowych obciążają Stronę zobowiązaną do jej podania.

§ 11

Wszelkie zmiany w niniejszej Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

Ewentualne spory wynikłe z realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 15

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

- a) Załącznik nr 1 - wzór Protokołu zdawczo – odbiorczego,
- b) Załącznik nr 2 - wzór Rachunku do umowy zlecenia za dokonanie oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej, sporządzenie opinii dla wniosku o dofinansowanie,
- c) Załącznik nr 3 - wzór Oświadczenia dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS,
- d) Załącznik nr 4 - wzór Karty oceny pracy Zleceniobiorcy,
- e) Załącznik nr 5 - karta ewidencji czasu pracy.

Zleceniodawca**Zleceniobiorca**



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



....., dnia . . . r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Dnia r. dla Województwa Lubuskiego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze Pan/i dostarczył/a osobiście / nadał/a przesyłkę listowną karty oceny formalno-merytorycznej / merytorycznej sporządzoną opinię¹ dla wniosków o dofinansowanie o numerach:

1.

2.

Przedstawione do odbioru prace zostały przyjęte bez zastrzeżeń/ z niniejszymi zastrzeżeniami/ nie zostały przyjęte:

.....
.....
.....

Protokół stanowi podstawę wystawienia przez Zleceniobiorcę rachunku w ramach realizacji Umowy zlecenie nr/Eks/RPO-L2020/...../20..... zawartej w dniu

Ze strony Zleceniodawcy:

Ze strony Zleceniobiorcy:

¹ Niepotrzebne skreślić.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(miejsce, data urodzenia)

Oświadczam, że rozliczam się w Urzędzie Skarbowym

.....
.....

.....
.....

.....
(adres zamieszkania:, ulica, nr domu/mieszkania
kod, miejscowość, województwo)

.....
(nazwa urzędu, adres)

.....
(imię ojca i matki)

.....
PESEL

.....
NIP

RACHUNEK

do umowy zlecenie / ~~e-dziele~~ Nr zawartej w dniu..... r.
dla Województwa Lubuskiego - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, NIP 973 05 90 332

na kwotę (słownie:)
– za wykonanie zgodnie z ww. umową następujących czynności (określić ich rodzaj, ilość):
ocena formalno-merytoryczna/merytoryczna wniosku o dofinansowanie, sporządzenie opinii dla wniosku
o dofinansowanie w ramach konkursu/naboru nr
(wyszczególnienie numerów wniosków).....

Wynagrodzenie proszę przelać na konto bankowe nr

.....
(data i czytelny podpis wystawcy rachunku)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

Zatwierdzam wykonanie pracy/usługi*
zgodnie z umową zlecenie / ~~e-dziele~~*
i nie zgłaszam zastrzeżeń

.....
(podpis dyrektora departamentu
merytorycznego zlecniodawcy)

*/ niewłaściwe skreślić

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS
DO UMOWY ZLECENIA NR/Eks/RPO-L2020/...../20..... Z DNIA**

Nazwisko i imiona

data i miejsce urodzenia

PESEL _____ tel. kontaktowy _____

Adres zamieszkania dla celów podatkowych:

kod miejscowość

Ulica: nr domu nr mieszkania

województwo

Oddział NFZ Urząd Skarbowy

Jako Wykonawca umowy zlecenia oświadczam, że:

- Jestem zatrudniona/ny na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy i osiągam z tego tytułu:
 - co najmniej minimalne wynagrodzenie,
 - mniej niż minimalne wynagrodzenie.
- Wykonuję inną umowę zlecenia/agencyjną/pracę nakładczą zawartą z innym zleceniodawcą, z tytułu której jestem zgłoszony do ubezpieczeń społecznych
(podać gdzie i od kiedy do kiedy)
- Mam ustalone prawo do emerytury
(podać od kiedy i numer decyzji)
- Mam ustalone prawo do renty
(podać od kiedy i numer decyzji)
- Jestem studentem/uczniem w wieku do ukończenia 26 lat,
- Prowadzę działalność gospodarczą, z tytułu której odprowadzam składki na ubezpieczenia społeczne.
- Nie pracuję, nie jestem zarejestrowana /ny jako osoba bezrobotna i nie jestem objęta/ty ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu.
- Posiadam inny tytuł do ubezpieczeń społecznych
(podać jaki i od kiedy do kiedy)

Zgodnie z powyższym oświadczam:

- Wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie z tytułu zawartej dziś umowy zlecenia dobrowolnymi ubezpieczeniami społecznymi (emerytalnym oraz rentowym).
- Wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie z tytułu zawartej dziś umowy zlecenia dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Wszelkie szkody i koszty wynikające z poświadczenia nieprawdy w niniejszym oświadczeniu zobowiązuję się pokryć osobiście. O wszelkich zmianach dotyczących powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.

.....
podpis zleceniobiorcy

zaznaczyć właściwy

* niepotrzebne skreślić



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Karta oceny pracy Zleceniobiorcy

Imię i nazwisko Zleceniobiorcy:

Nr umowy zlecenia:

Opis wykonanych prac w ramach zawartej umowy, których dotyczy ocena:

.....

Kryteria oceny	Wynik oceny 0 lub 1 punkt	Uzasadnienie oceny
Terminowość wykonywania obowiązków umownych i dyspozycyjności.		
Poprawność wypełnienia KOF-M/KOM.		
Spójność uzasadnienia dokonanej oceny i/lub komentarzy z dokonaną oceną/sporządzoną opinią (np. niewystarczające uzasadnienie dokonanej oceny/sporządzonej opinii).		
Adekwatność sporządzanych oceny/opinii (oceniana m.in. na podstawie wyników procedury odwoławczej).		

Wyniki oceny¹:

- pozytywny
- negatywny

Podsumowanie oceny:

.....

Sporządzone przez:

Zatwierdzone przez:

(Imię i nazwisko)
Przewodniczący KOP
Data:
Podpis:

(Imię i nazwisko)
Dyrektor DFS
Data:
Podpis:

¹ Niepotrzebne skreślić.

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona
Góra, NIP 973 05 90 332

Umowa zlecenie wykonana w miesiącu (należy wskazać 1 miesiąc)

.....

Lp.	Nr wniosku o dofinansowanie	Czas przepracowany ogółem (miesiąc - ilość godzin)

UWAGA: Powyższy wykaz wraz z rachunkiem powinien obejmować sprawdzone wnioski za jeden miesiąc i winien być złożony niezwłocznie po wykonaniu zlecenia.

DANE ZLECENIOBIORCY:

imię i nazwisko:

OP RPO-L2020:

Działanie/Poddziałanie:

Liczba wniosków do oceny:

Podpis Zleceniobiorcy

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis odpowiedzialnego pracownika)

*/ niewłaściwe skreślić