

# UCHWAŁA NR. 207/4222/22

## ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 20 grudnia 2022 roku

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

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2094) 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 2020 r., poz. 818 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

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

Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 169/2224/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 170/2241/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionej uchwałą nr 171/2278/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 7 marca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 185/2533/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 23 maja 2017 r., zmienionej uchwałą nr 194/2635/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 19 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 196/2654/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 czerwca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 199/2712/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 lipca 2017 r., zmienionej uchwałą nr 205/2822/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 sierpnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 220/3004/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 17 października 2017 r., zmienionej uchwałą nr 223/3042/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 2 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 225/3087/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 14 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 227/3116/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 21 listopada 2017 r., zmienionej uchwałą nr 232/3207/17 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 18 grudnia 2017 r., zmienionej uchwałą nr 242/3385/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 20 lutego 2018 r., zmienionej uchwałą nr 251/3503/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 marca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 256/3549/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 17 kwietnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 260/3597/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 8 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 262/3629/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 24 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 263/3661/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 29 maja 2018 r., zmienionej uchwałą nr 269/3771/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 26 czerwca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 273/3864/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 24 lipca 2018 r., zmienionej uchwałą nr 279/3967/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 30 sierpnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 283/4009/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 13 września 2018 r., zmienionej uchwałą nr 289/4108/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 października 2018 r., zmienionej uchwałą nr 1/8/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 listopada 2018 r., zmienionej uchwałą nr 3/76/18 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 grudnia 2018 r., zmienionej uchwałą nr 14/194/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 22 stycznia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 19/289/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 26 lutego 2019 r., zmienionej uchwałą nr 30/423/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 kwietnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 36/507/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 22 maja 2019 r., zmienionej uchwałą nr 39/564/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 40/602/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 18 czerwca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 46/709/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 30 lipca 2019 r., zmienionej uchwałą nr 50/794/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 sierpnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 58/927/19 Zarządu

Województwa Lubuskiego z dnia 15 października 2019 r., zmienionej uchwałą nr 63/974/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 5 listopada 2019 r., zmienionej uchwałą nr 69/1051/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 10 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 71/1082/19 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 17 grudnia 2019 r., zmienionej uchwałą nr 75/1141/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 14 stycznia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 91/1308/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 17 marca 2020 r., zmienionej uchwałą nr 104/1407/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 28 kwietnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 105/1423/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 5 maja 2020 r., zmienionej uchwałą nr 106/1444/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 12 maja 2020 r., zmienionej uchwałą nr 115/1558/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 23 czerwca 2020 r., zmienionej uchwałą nr 124/1698/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 4 sierpnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 128/1743/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 25 sierpnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 133/1796/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 15 września 2020 r., zmienionej uchwałą nr 153/1983/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 24 listopada 2020 r., zmienionej uchwałą nr 159/2103/20 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 29 grudnia 2020 r., zmienionej uchwałą nr 165/2176/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 26 stycznia 2021 r. zmienionej uchwałą nr 176/2325/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 23 marca 2021 r., zmienionej uchwałą nr 183/2440/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 27 kwietnia 2021 r., zmienionej uchwałą nr 185/2475/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 11 maja 2021 r., zmienionej uchwałą nr 195/2602/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 29 czerwca 2021 r., zmienionej uchwałą nr 202/2718/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 10 sierpnia 2021 r., zmienionej uchwałą nr 211/2892/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 28 września 2021 r., zmienionej uchwałą nr 214/2943/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 19 października 2021 r., zmienionej uchwałą nr 230/3128/21 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 16 grudnia 2021 r., zmienionej uchwałą nr 242/3277/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 8 lutego 2022 r., zmienionej uchwałą nr 252/3405/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 15 marca 2022 r., zmienionej uchwałą nr 258/3490/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 12 kwietnia 2022 r., zmienionej uchwałą nr 264/3574/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 10 maja 2022 r., zmienionej uchwałą nr 275/3758/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 12 lipca 2022 r., zmienionej uchwałą nr 279/3848/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 9 sierpnia 2022 r., zmienionej uchwałą nr 288/3963/22 Zarządu  
Województwa Lubuskiego z dnia 21 września 2022 r., stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
ZARZĄDZANIA REGIONALNYM  
PROGRAMEM OPERACYJNYM

*Wioletta Zielińska*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Elżbieta Anna Polak*

*Stwierdzam zgodność  
z projektem uchwały*

Załącznik  
do Uchwały nr 307/4222/22  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 20 grudnia 2022 roku

### Lista zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej dla Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Miejsce, dotychczasowy zapis:	Zapis zmieniony:	Na czyj wniosek/uzasadnienie
<p>C.2.6. pkt. 4 Przesłanie do DFS.I, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.</p> <p>Każdy ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie przesyła do IOK (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia Sekretarz KOP weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie eksperta do danego składu KOP. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane w notatce służbowej sporządzonej przez Sekretarza KOP.</p>	<p>C.2.6. pkt.4 Przesłanie do DFS.I, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.</p> <p>Każdy <b>Pracownik IOK (w tym także Sekretarze KOP, Przewodniczący KOP wraz z Zastępcami Przewodniczącego KOP)</b>ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie przesyła/<b>dostarcza osobiście</b> do IOK (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia Sekretarz KOP/<b>pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS</b> weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji <b>pracownika IOK</b>/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie <b>pracownika IOK</b>/eksperta do danego składu KOP. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane w notatce służbowej sporządzonej przez Sekretarza KOP/<b>pracownika Wydziału Wyboru Projektów EFS</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi Załącznik nr c3.</b></li> <li>– <b>wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi Załącznik nr c4</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;">DFS</p>

<p>C.2.6. pkt. 5</p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-ca Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia.</p>	<p>C.2.6. pkt. 5</p> <p><b>Weryfikacja złożonych oświadczeń o bezstronności pod względem formalnym oraz dokonanie weryfikacji pracownika IOK/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</b></p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-cya Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia.</p>	<p>DFS</p>
<p>C.2.6. pkt. 8</p> <p>Członkowie KOP</p> <p>Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Obserwatorzy</p> <p>Członkowie KOP, Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP:</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności w trakcie posiedzenia inauguracyjnego posiedzenie KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi <b>Załącznik nr c2.</b></li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi <b>Załącznik nr c3.</b></li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi <b>Załącznik nr c4.</b></li> </ul> <p>W przypadku ekspertów Oświadczenie o bezstronności podpisywane i składane jest przed powołaniem do składu KOP dla danego konkursu</p> <p>Obserwatorzy:</p> <p>Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności:</p>	<p>C.2.6. pkt. 8</p> <p>Członkowie KOP <b>(w tym sekretarze KOP)</b></p> <p>Przewodniczący KOP i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP, Obserwatorzy</p> <p>Członkowie KOP <b>(w tym sekretarze KOP)</b>, Przewodniczący KOP i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP:</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności w trakcie posiedzenia inauguracyjnego posiedzenie KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi <b>Załącznik nr c2.</b></li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi <b>Załącznik nr c3.</b></li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi <b>Załącznik nr c4.</b></li> </ul> <p>W przypadku ekspertów Oświadczenie o bezstronności podpisywane i składane jest przed powołaniem do składu KOP dla danego konkursu</p> <p>Obserwatorzy:</p> <p>Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności-deklaracji poufności:</p>	<p>DFS</p>

<p>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi <b>Załącznik nr c5.</b></p>	<p>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi <b>Załącznik nr c5.</b></p>	
<p>C.2.19. pkt. 3 Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do pracowników IOK i ekspertów, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku.</p>	<p>C.2.19. pkt. 3 Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do pracowników IOK i ekspertów, o możliwość wzięcia udziału w pracach KOP dla danego konkursu wraz z wykazem wnioskodawców i partnerów, jeżeli występują w konkretnym wniosku <b>oraz Oświadczeniem o bezstronności.</b></p>	<p>DFS</p>
<p>C.2.19. pkt. 4 Przesłanie do DFS.I, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.</p>	<p>C.2.19. pkt.4 Przesłanie do DFS.I, zwrotnej informacji o możliwości wzięcia udziału w pracach KOP bądź wykluczeniu z prac KOP.</p> <p><b>Każdy Pracownik IOK (w tym także Sekretarze KOP, Przewodniczący KOP wraz z Zastępcami Przewodniczącego KOP)/ekspert przed powołaniem do składu KOP podpisuje Oświadczenie o bezstronności, które następnie przesyła/dostarcza osobiście do IOK (w wersji papierowej lub skan dokumentu przesłany drogą elektroniczną). W momencie uzyskania przez IOK wersji papierowej lub skanu dokumentu Oświadczenia Sekretarz KOP/pracownik Wydziału Wyboru Projektów EFS weryfikuje je pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika IOK/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracownika IOK/eksperta do danego składu KOP. Wyniki weryfikacji oświadczeń zostają udokumentowane w notatce służbowej sporządzonej przez Sekretarza KOP/Pracownika Wyboru Projektów EFS.</b></p> <p>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi Załącznik nr c3. – wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi Załącznik nr c4</p>	<p>DFS.I</p>

<p>C.2.19. pkt. 5</p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p>	<p>C.2.19. pkt. 5</p> <p><b>Weryfikacja złożonych oświadczeń o bezstronności pod względem formalnym oraz dokonanie weryfikacji pracownika IOK/eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.</b></p> <p>Przygotowanie listy składu KOP dla danego konkursu i przekazanie Dyrektorowi DFS/ Z-cy Dyrektora DFS w celu zatwierdzenia. Zatwierdzenie składu KOP przez Dyrektora DFS/ Z-cę Dyrektora DFS.</p>	<p>DFS</p>
<p>C.2.19. pkt. 8</p> <p>Członkowie KOP, Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP:</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności w trakcie posiedzenia inauguracyjnego posiedzenie KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi Załącznik nr c2.</li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi Załącznik nr c3.</li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi Załącznik nr c4.</li> </ul> <p>Obserwatorzy:</p> <p>Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi Załącznik nr c5.</li> </ul>	<p>C.2.19. pkt. 8</p> <p>Członkowie KOP, Przewodniczący i/lub Z-ca Przewodniczącego KOP:</p> <p>Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności w trakcie posiedzenia inauguracyjnego posiedzenie KOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi Załącznik nr c2.</li> <li>– wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi Załącznik nr c3.</li> <li>– wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi Załącznik nr c4.</li> </ul> <p>Obserwatorzy:</p> <p>Podpisanie listy obecności, oświadczenia o bezstronności <b>deklaracji poufności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi Załącznik nr c5.</li> </ul>	<p>DFS</p>

<p>C.2.9.1 pkt 12 Wylonienie dwóch niezależnych ekspertów/ pracowników IZ do przeprowadzenia oceny formalno – merytorycznej Wniosku o dofinansowanie projektu grantowego realizowanego w trybie nadzwyczajnym</p>	<p>C.2.9.1 pkt 12 Wylonienie dwóch niezależnych ekspertów/ pracowników IZ do przeprowadzenia oceny formalno – merytorycznej Wniosku o dofinansowanie projektu grantowego realizowanego w trybie nadzwyczajnym</p> <p>1.Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do min. 4 ekspertów o możliwość wzięcia udziału w pracach nad oceną formalno – merytoryczną dla projektu grantowego realizowanego w trybie nadzwyczajnym. Ekspert otrzymuje informację o Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerach. Ekspert mailowo informuje o możliwości przeprowadzenia oceny, a następnie przesyła podpisaną deklarację o bezstronności (Załącznik C44). Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje oświadczenie pod względem poprawności wypełnienia, a następnie dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji Ekspert zostaje włączony do listy ekspertów, którzy mogą dokonać oceny Wniosku. W przypadku niepomyślnej weryfikacji ekspert zostaje wyłączony z możliwości dokonania oceny Wniosku.</p> <p>2.Wylosowanie/wskazanie przez Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Zastępca Departamentu DFS.</p> <p>3.Przygotowanie projektów umów z ekspertami i przedstawienie ich Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS celem weryfikacji.</p> <p>4.Przekazanie umów do podpisu Z-cy Dyrektora DFS i obsłudze prawnej DFS do weryfikacji pod względem formalno-prawnym.</p> <p>5.Przekazanie umów do Departamentu Finansów w celu weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym.</p> <p>6.Podpisanie umów.</p>	<p>DFS</p>
<p>C.2.10 pkt 13</p>	<p>C.2.10 pkt 13 1) Przedstawienie Zastępcy Dyrektora listy członków KOP ekspertów dla Osi Priorytetowej 7, 8 RPO Lubuskie 2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS,</p>	<p>DFS</p>



<p>1) Przedstawienie Zastępcy Dyrektora listy członków KOP ekspertów dla Osi Priorytetowej 7, 8 RPO Lubuskie-2020, posiadających ważny Certyfikat Platformy Oceniających Projekty EFS,</p> <p>2) Wylosowanie/wskazanie przez Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Zastępca Departamentu DFS,</p> <p>3) Wysłanie zapytania do ekspertów o możliwość dokonania oceny formalno-merytorycznej projektu,</p> <p>4) Przygotowanie projektów umów z ekspertami i przedstawienie ich Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS celem weryfikacji,</p> <p>5) Przekazanie umów do podpisu Z-cy Dyrektora DFS i obsłudze prawnej DFS do weryfikacji pod względem formalno-prawnym;</p> <p>6) Przekazanie umów do Departamentu Finansów w celu weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym,</p> <p>7) Podpisanie umów,</p>	<p><del>2) Wylosowanie/wskazanie przez Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Zastępca Departamentu DFS;</del></p> <p><del>3) Wysłanie zapytania do ekspertów o możliwość dokonania oceny formalno-merytorycznej projektu;</del></p> <p><del>4) Przygotowanie projektów umów z ekspertami i przedstawienie ich Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS celem weryfikacji;</del></p> <p><del>5) Przekazanie umów do podpisu Z-cy Dyrektora DFS i obsłudze prawnej DFS do weryfikacji pod względem formalno-prawnym;</del></p> <p><del>6) Przekazanie umów do Departamentu Finansów w celu weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym;</del></p> <p><del>7) Podpisanie umów;</del></p> <p><b>1. Przesłanie w formie elektronicznej zapytania do min. 4 ekspertów o możliwość wzięcia udziału w pracach nad oceną formalno – merytoryczną dla projektu składanego w trybie pozakonkursowym. Ekspert otrzymuje informację o Wnioskodawcy oraz ewentualnych partnerach. Ekspert mailowo informuje o możliwości przeprowadzenia oceny, a następnie przesyła podpisaną deklarację o bezstronności (Załącznik C44). Pracownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS weryfikuje oświadczenie pod względem poprawności wypełnienia, a następnie dokonuje weryfikacji eksperta w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji Ekspert zostaje włączony do listy ekspertów, którzy mogą dokonać oceny Wniosku. W przypadku niepomyślnej weryfikacji ekspert zostaje wyłączony z możliwości dokonania oceny Wniosku.</b></p> <p><b>2. Wylosowanie/wskazanie przez Zastępcę Dyrektora dwóch ekspertów do przeprowadzenia oceny formalno- merytorycznej projektu. Z przebiegu losowania/wskazania sporządzany jest protokół, który zatwierdza Zastępca Dyrektora DFS. W losowaniu/wskazaniu bierze udział pracownik DFS.X, Kierownik Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS oraz Zastępca Departamentu DFS,</b></p> <p><b>3. Poinformowanie ekspertów o wyborze do przeprowadzenia oceny formalno – merytorycznej.</b></p>	
---	---	--

	<p>4. Przygotowanie projektów umów z ekspertami i przedstawienie ich Kierownikowi Wydziału Projektów Pozakonkursowych EFS celem weryfikacji,</p> <p>5. Przekazanie umów do podpisu Z-cy Dyrektora DFS i obsłudze prawnej DFS do weryfikacji pod względem formalno-prawnym.</p> <p>6. Przekazanie umów do Departamentu Finansów w celu weryfikacji pod kątem formalno-rachunkowym.</p> <p>7. Podpisanie umów.</p>	
--	--	--

<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym L.p. 3 - P- DFR.VI</p> <p>Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</p>	<p>B.2.5. Ocena formalna projektów w trybie konkursowym L.p. 3 - P- DFR.VI</p> <p>Pracownicy DFR (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</p> <p><b>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenie pracownika (w tym osób nadzorujących) pod względem formalnym oraz dokonuje weryfikacji pracownika za pomocą dostępnych systemów/baz danych m.in. w systemie informacji gospodarczej (baza KRS) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji możliwe jest włączenie pracownika do danego składu KOP. Oświadczenie sekretarza weryfikowane jest natomiast przez Przewodniczącego KOP.</b></p> <p><b>Osoby nadzorujące pracowników uczestniczących w ocenie wniosków o dofinansowanie (przed dokonaniem oceny formalnej) podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny.</b></p> <p><b>Przeprowadzenie weryfikacji oświadczenia pracownika potwierdzone jest przez Sekretarza i Przewodniczącego KOP poprzez odnotowanie w treści Protokołu z prac KOP. (...)</b></p>	<p>DFR</p>
---	---	------------

<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u>  Dyrektor/Zastępca (będący Przewodniczącym KOP) przed rozpoczęciem oceny formalnej powołuje Komisję Oceny Projektów. Wyznacza pisemnie (z pomocą Kierownika DFR) pracownika DFR do pełnienia funkcji Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny projektów w ramach danego konkursu, skład komisji oraz okres na jaki jest powoływana.  W posiedzeniu dotyczącym:  - oceny formalnej - w skład KOP wchodzi pracownicy DFR.III,  - oceny merytorycznej i środowiskowej - w skład KOP wchodzi eksperci wymienieni w Wykazie kandydatów na ekspertów, przyjętym w formie uchwały ZWL,  - oceny projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – pracownicy IP ZIT (jeśli dotyczy).  Dodatkowo, w pracach komisji oceny projektów w ramach danego konkursu – jako obserwator - może uczestniczyć Wojewoda albo jego przedstawiciel (patrz B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, pkt 11-13)  Pracownicy przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny formalnej. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z oceny wszystkich projektów złożonych w danym konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny danego projektu w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z oceny wszystkich projektów w ramach danego konkursu.</p>	<p>B.1.5 Ocena formalna projektów w trybie konkursowym, pkt 1</p> <p><u>Opis czynności:</u>  Dyrektor/Zastępca (będący Przewodniczącym KOP) przed rozpoczęciem oceny formalnej powołuje Komisję Oceny Projektów. Wyznacza pisemnie (z pomocą Kierownika DFR) pracownika DFR do pełnienia funkcji Sekretarza KOP w posiedzeniu dotyczącym oceny projektów w ramach danego konkursu, skład komisji oraz okres na jaki jest powoływana.  W posiedzeniu dotyczącym:  - oceny formalnej - w skład KOP wchodzi pracownicy DFR.III,  - oceny merytorycznej i środowiskowej - w skład KOP wchodzi eksperci wymienieni w Wykazie kandydatów na ekspertów, przyjętym w formie uchwały ZWL,  - oceny projektów pod kątem zgodności i stopnia zgodności ze Strategią ZIT – pracownicy IP ZIT (jeśli dotyczy).  Dodatkowo, w pracach komisji oceny projektów w ramach danego konkursu – jako obserwator - może uczestniczyć Wojewoda albo jego przedstawiciel (patrz B.1.2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu, pkt 11-13)  Pracownicy <b>oraz osoby nadzorujące pracowników (Dyrektor/Zastępca będący Przewodniczącym KOP)</b> przed oceną formalną podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny formalnej. W przypadku zajścia okoliczności mogących wpłynąć na brak bezstronności, pracownik DFR podlega wyłączeniu z oceny (<b>nadzoru, w przypadku przewodniczącego KOP</b>) wszystkich projektów złożonych w danym konkursie. W takim przypadku, pracownik DFR w Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z oceny (<b>nadzoru</b>) danego projektu w ramach konkursu, a tym samym do wyłączenia z oceny (<b>nadzoru</b>) wszystkich projektów w ramach danego konkursu.  <b>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia pracowników oraz Przewodniczącego KOP pod względem formalnym oraz przy wykorzystaniu dostępnych systemów/baz danych, m.in. systemu informacji gospodarczej (baza KRS) oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Natomiast Oświadczenie Sekretarza KOP weryfikowane jest przez Przewodniczącego KOP. Po</b></p>	<p>DFR</p>
--	---	------------

	<b>pozytywnej weryfikacji, możliwe jest włączenie pracowników do danego składu KOP(...).</b>	
<p>B.1.10 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym, informacja ogólna, str.242</p> <p>(...)</p> <p>Analogicznie do trybu konkursowego przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ RPO podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny</i> na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny. W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z weryfikacji <u>danego projektu</u>.</p> <p>Na <i>Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny</i>, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji <u>danego projektu</u> w ramach wezwania.</p> <p>(...)</p>	<p>B.1.10 Ocena formalna projektów w trybie pozakonkursowym, informacja ogólna, str.242</p> <p>(...)</p> <p>Analogicznie do trybu konkursowego przed dokonaniem oceny formalnej pracownicy IZ RPO (w tym osoby nadzorujące pracowników – <b>Dyrektor/Zastępca będący przewodniczącym KOP</b>) podpisują <i>Oświadczenie o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny</i> na podstawie którego może nastąpić wyłączenie pracownika z oceny (<b>nadzoru</b>). W odróżnieniu do trybu konkursowego, w trybie pozakonkursowym pracownik IZ RPO podlega wyłączeniu z weryfikacji (<b>nadzoru</b>) <u>danego projektu</u>. Poza tym, <b>Sekretarz KOP weryfikuje Oświadczenia wszystkich pracowników oraz Przewodniczącego KOP tylko pod względem formalnym.</b></p> <p>Na <i>Oświadczeniu o bezstronności i poufności oraz o braku przesłanek do wyłączenia z procedury oceny</i>, pracownik IZ RPO wskazuje/określa powód/przesłankę do wyłączenia z weryfikacji (<b>nadzoru</b>) <u>danego projektu</u> w ramach wezwania.</p> <p>(...)</p>	DFR
Załącznik b1.1.3 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów w ramach Osi Priorytetowej 1-5, 9 oraz 11	<b>Aktualizacja załącznika</b>	DFR