

**Regulamin Prac Zespołu Ekspertów
oceniającego projekty złożone w ramach
Działania 1.4 i 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2
Osi Priorytetowej 1
Regionalnego Programu Operacyjnego
dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013**

§ 1

Cel powstania i działania Zespołu Ekspertów

1. Zarząd Województwa Pomorskiego (dalej: ZWP), jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (dalej: IZ RPO WP), jest odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie w ramach Działania 1.3 i Osi Priorytetowych 2-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (dalej: RPO WP).
2. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. (dalej: ARP S.A.), jako Instytucja Pośrednicząca II stopnia (dalej: IP II), odpowiedzialna jest za nabór i ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WP 2007-2013 (bez Działania 1.3).
3. Jednym z etapów oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP jest ocena wykonalności.
4. W celu dokonania rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, IZ RPO WP powołuje Zespół Ekspertów (dalej: ZE), na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie (dalej: Regulamin ZE 1.4, 1.5.2 i 1.6).
5. ZE w Działaniach 1.4, 1.6 i Poddziałaniu 1.5.2 RPO WP dokonuje oceny, o której mowa w ust. 3.
6. Ocena wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest w następujących aspektach:
 - 1) wykonalności techniczno – technologicznej;
 - 2) wykonalności finansowo – ekonomicznej;
 - 3) wykonalności instytucjonalnej;
 - 4) wykonalności środowiskowej.
7. Powołuje się jeden ZE do następujących obszarów wsparcia, odpowiadających Działaniom 1.4, 1.6 oraz Poddziałaniu 1.5.2 RPO WP:
 - 1) Systemowe wsparcie przedsiębiorczości;
 - 2) Promocja gospodarcza;
 - 3) Innowacyjność.

§ 2

Wymagania dla kandydatów na Członków Zespołu Ekspertów

1. Członkiem ZE może zostać osoba, która spełnia następujące warunki:
 - 1) posiada wykształcenie wyższe potwierdzone stosownym dyplomem;
 - 2) posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe potwierdzone stosownymi dokumentami w dziedzinach objętych obszarami wsparcia;

- 3) posiada doświadczenie zawodowe w zakresie analizy finansowej i ekonomicznej oraz zasad finansowania projektów ze środków pochodzących z Unii Europejskiej (dalej: UE);
 - 4) posiada wiedzę na temat podstawowych dokumentów obowiązujących w okresie programowania 2007-2013 (w tym w szczególności: RPO WP, Uszczegółowienie RPO WP (dalej: URPO), prawo krajowe i wspólnotowe dotyczące polityki regionalnej oraz polityk horyzontalnych);
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 6) jest gotowa do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
2. Spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4) – 6) potwierdza się poprzez złożenie stosownych oświadczeń, zawartych w formularzu kwestionariusza osobowego, stanowiącym *Załącznik nr 1* do Regulaminu ZE 1.4, 1.5.2 i 1.6.

§ 3

Sposób wyłaniania Członków Zespołu Ekspertów

1. W celu wyłonienia Członków ZE, Prezes ARP S.A. podejmuje następujące działania:
 - 1) zwraca się z pisemną prośbą do IZ RPO WP (z wyłączeniem pracowników DPR z racji pełnienia funkcji nadzorczej nad IP II), Pomorskiej Rady Przedsiębiorczości i Wojewody Pomorskiego o wskazanie kandydatów na Członków ZE;
 - 2) spośród pracowników IP II wskazuje kandydatów na Członków ZE.
2. IP II, po weryfikacji zgłoszonych kandydatur pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 1-6, przygotowuje listę zawierającą do 25 nazwisk kandydatów na Członków ZE, która zostaje przekazana pod obrady ZWP.
3. Z listy, o której mowa w ust. 2, ZWP w drodze Uchwały powołuje jeden skład ZE dla Działów 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2 na cały okres programowania.
4. W skład ZE wchodzi do 20 Członków. Pozostałe osoby z listy, o której mowa w ust. 2, niewybrane przez ZWP do składu ZE, mogą decyzją ZWP zostać umieszczone na liście rezerwowej. Osoby z listy rezerwowej mogą zostać Członkami ZE w przypadkach, o których mowa w § 8 ust. 1-3.
5. Przewodniczący ZE jest wyznaczany przez Prezesa ARP S.A. spośród Członków ZE reprezentujących IP II.
6. Obsługę techniczną ZE zapewnia, uczestniczący w każdym posiedzeniu, Sekretarz ZE wyłoniony spośród pracowników IP II, bez prawa do oceny wniosków o dofinansowanie projektów.
7. W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podjęcia Uchwały przez ZWP, o której mowa w ust. 3, IP II pisemnie informuje o decyzji ZWP wszystkich kandydatów, o których mowa w ust. 2.

§ 4

Tryb zwoływania posiedzeń Zespołu Ekspertów

1. IP II, za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonicznie, informuje Członków ZE o terminie pierwszego posiedzenia ZE, oceniającego wnioski o dofinansowanie projektów złożonych w ramach danego konkursu, najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.

2. Terminy kolejnych posiedzeń ZE ustalane są każdorazowo przez Sekretarza ZE w uzgodnieniu z obecnymi na posiedzeniu Członkami ZE. O kolejnych terminach posiedzeń ZE Sekretarz ZE, za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź telefonicznie, informuje pozostałych Członków ZE.
3. Posiedzenie ZE jest ważne w obecności kworum, które stanowi Przewodniczący ZE lub jego zastępca i co najmniej dwóch Członków ZE.
4. Przewodniczący ZE, na podstawie pisemnego upoważnienia stanowiącego *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu, może wskazać swojego zastępcę spośród pozostałych członków ZE.
5. Przydział wniosków do oceny przez Członków ZE odbywa się losowo.

§ 5

Zasady oceny wniosków przez Zespół Ekspertów

1. Każdy Członek ZE indywidualnie ocenia wnioski o dofinansowanie projektu, na podstawie dokumentów, o których mowa w § 7 ust 3 pkt 1-4.
2. Członkowie ZE oceniają wnioski o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.
3. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez dwóch niezależnych Członków ZE. Członkowie ZE dokonują oceny projektu pod względem wykonalności, zgodnie z kryteriami wykonalności stanowiącymi załącznik nr 5 do URPO.
4. Ocena wykonalności jest oceną „0/1”, co oznacza, że Członkowie ZE nie przyznają wnioskowi punktów, a oceniają jedynie, czy projekt jest wykonalny pod względem techniczno-technologicznym, finansowo-ekonomicznym, instytucjonalnym oraz środowiskowym w oparciu o *Arkusze oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*. Wniosek o dofinansowanie projektu zostaje pozytywnie oceniony jeżeli w każdym z kryteriów wykonalności otrzyma „1” (TAK) od Członków ZE, którzy oceniają dany wniosek o dofinansowanie projektu.
5. Członek ZE, w trakcie dokonywania oceny wykonalności, może podważyć zasadność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli Członek ZE zakwestionuje wysokość wydatków lub podważy zasadność całej kategorii wydatków, w *Arkuszu oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* proponuje nową konstrukcję budżetu i kontynuuje przeprowadzanie oceny wykonalności, a po jej zakończeniu wniosek zostaje przekazany do oceny wykonalności następnemu Członkowi ZE w celu ustalenia wspólnego stanowiska w kwestii korekty budżetu. Na podstawie wypełnionych *Arkuszy oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* Sekretarz ZE, w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia ZE, sporządza pismo do wnioskodawcy o wyrażenie zgody na zaproponowaną korektę budżetu.
6. W przypadku braku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony, a Członkowie ZE odnotowują ten fakt na *Arkuszach oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*. W przypadku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu, skorygowany budżet jest weryfikowany przez pracowników IP II przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu (o ile projekt zostanie wybrany do dofinansowania).

7. W przypadku dwóch rozbieżnych ocen wykonalności, ostatecznej oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje Przewodniczący ZE. Przez „rozbieżne oceny” rozumie się dwie różne oceny („tak” lub „nie”) zaproponowane przez Członków oceniających dany wniosek.
Jeżeli Przewodniczący był jednym z dwóch oceniających Członków ZE, lub pozostaje w jakiegokolwiek zależności z wnioskodawcą, oceny dokonuje trzeci Członek ZE, wskazany losowo. Trzecia ocena wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4.
8. Członkowie ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, mogą zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w formie pisemnej.
9. Wnioskodawca powinien dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności ich złożenia.
10. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w terminie określonym w ust. 9 dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostaje odrzucony. Korespondencja zostaje dołączona do wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w *Arkuszu oceny wykonalności* Członek ZE odnotowuje fakt, iż wniosek zostaje odrzucony w zakresie niespełnienia kryterium wykonalności.
11. Wniosek o dofinansowanie projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę wykonalności jest przekazywany do oceny strategicznej.
12. Od wyników oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy przysługuje protest, którego tryb opisany jest w rozdziale 5.5 *Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.4-1.6 RPO WP 2007-2013*.
13. Członkowie ZE nie podejmują decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.
14. Na podstawie wypełnionych *Arkuszy oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* Sekretarz ZE sporządza *Zbiorczą kartę oceny wykonalności projektu*, która uwzględnia wyniki oceny na tym etapie. *Zbiorcza karta oceny wykonalności projektu* stanowi załącznik do Raportu, o którym mowa w ust. 15.
15. Po zakończeniu oceny wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów Sekretarz ZE sporządza *Raport z posiedzeń Zespołu Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013*, zawierający m.in. listę wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę wykonalności. Raport z posiedzeń ZE podpisuje Przewodniczący ZE oraz Sekretarz ZE.
16. Lista projektów, które przeszły pozytywnie ocenę wykonalności i zostały przekazane do oceny strategicznej zostaje umieszczona na stronie internetowej www.arp.gda.pl.

§ 6

Odpowiedzialność oraz zasada poufności i bezstronności

1. Członkowie ZE odpowiedzialni są indywidualnie za jakość podejmowanych decyzji dotyczących oceny wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów.
2. Każdy Członek ZE podpisuje Deklarację poufności i bezstronności (dalej: Deklaracja pb), stanowiącą część *Arkusza oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* potwierdzającą, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w ocenie projektu na podstawie Ustawy, o której mowa w ust. 6 oraz, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić

uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotowywał wniosek o dofinansowanie projektu będący przedmiotem oceny.

3. Deklaracja pb jest składana pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (Art. 233 § 1 KK).
4. W przypadku, gdy Członek ZE nie może podpisać Deklaracji pb, gdyż zachodzi jedna z przesłanek wskazanych w Deklaracji pb, wówczas ocenę wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadza inny Członek ZE wskazany losowo.
5. Postępowanie Członka ZE niezgodne z Regulaminem ZE 1.4, 1.5.2 i 1.6 oraz zasadą poufności i bezstronności, może spowodować jego wykluczenie z prac ZE, a także wyłączenie ze składu ZE, o którym mowa w § 8 ust. 2.
6. Przy korzystaniu z usług świadczonych przez Członków ZE stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu.

§ 7

Obsługa i organizacja pracy Zespołu Ekspertów

1. Obsługę techniczną i administracyjną ZE zapewnia IP II.
2. Sekretarz ZE, o którym mowa w § 3 ust. 6 przygotowuje dokumenty i materiały niezbędne do oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu dla każdego Członka ZE.
3. W odniesieniu do pojedynczego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 i 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2 RPO WP, każdy Członek ZE w celu dokonania oceny wykonalności otrzymuje, na posiedzeniu ZE, następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) *Arkusz oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*;
 - 3) dodatkowe ekspertyzy i opracowania, o których mowa w ust. 5;
 - 4) inne dokumenty – jeżeli są niezbędne dla oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba zapoznania się z dodatkowymi dokumentami, które są w posiadaniu wnioskodawcy, stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 8-10.
5. W szczególnej sytuacji, spowodowanej koniecznością oceny wyjątkowo skomplikowanego projektu, Członek ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, może wystąpić o zamówienie dodatkowej ekspertyzy.
6. Po zakończeniu oceny pojedynczego wniosku o dofinansowanie projektu, każdy Członek ZE przekazuje Sekretarzowi wypełniony i podpisany *Arkusz oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*.
7. Zadania Sekretarza obsługującego posiedzenia ZE obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do oceny wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów (m. in. *Arkuszy oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*);
 - 2) organizowanie posiedzeń ZE;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach ZE i czuwanie nad prawidłowością ich przebiegu;

- 4) dokonywanie weryfikacji poprawności formalnej wypełnionych przez Członków ZE Arkuszy oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2;
- 5) sporządzanie Raportu z posiedzeń Zespołu Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz stanowiących jego załącznik Zbiorczych kart oceny wykonalności projektu.
- 6) przygotowanie korespondencji dotyczącej konieczności uzupełnienia przez wnioskodawcę dokumentacji związanej z projektem oraz korespondencji dot. wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów na etapie oceny wykonalności.

§ 8

Zmiany składu ZE

1. W uzasadnionych przypadkach ZWP może dokonać odwołania lub skreślenia ze składu dotychczasowych Członków ZE.
2. Odwołania Członka ZE dokonuje się w przypadku, gdy:
 - 1) przestał spełniać jeden z warunków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 5 i 6;
 - 2) poświadczył nieprawdę w formularzu kwestionariusza osobowego, o którym mowa w § 2 ust. 2;
3. Skreślenia Członka ZE ze składu dokonuje się w przypadku:
 - 1) złożenia wniosku o odwołanie;
 - 2) śmierci Członka ZE.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie ZE 1.4, 1.5.2 i 1.6 wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia.