



**Regulamin Prac Zespołu Ekspertów
oceniającego projekty zgłoszone w ramach Działania 1.1 i 1.2
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 projektów 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. Po ocenie formalnej wniosków o dofinansowanie projektów istotnymi etapami oceny są ocena wykonalności oraz ocena strategiczna.
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 1.1 i 1.2).
5. ZE w Działaniach 1.1 oraz 1.2 RPO WP dokonuje pogłębionej oceny wykonalności i strategicznej.
6. Ocena wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest w następujących aspektach:
 - 1) wykonalności technicznej i technologicznej;
 - 2) wykonalności finansowo i ekonomicznej;
 - 3) wykonalności instytucjonalnej;
 - 4) wykonalności środowiskowej.
7. Ocena strategiczna wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest pod kątem zgodności i istotności projektów z punktu widzenia realizacji polityki regionalnej, w szczególności zaś pod kątem zgodności z celami RPO WP.
8. ZE, dokonując oceny strategicznej, stanowi zespół doradczy dla IZ RPO WP w kwestii wyboru projektów do realizacji w ramach RPO WP.
9. Powołuje się jeden ZE do następujących obszarów wsparcia, odpowiadających Działaniom 1.1 i 1.2 RPO WP:
 - 1) Rozwój mikro, małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje (w tym wzrost potencjału eksportowego i dostosowanie do standardów/norm krajowych i europejskich (Dz.1.1);
 - 2) Rozwijania innowacyjne w MŚP (w tym wdrażanie i nabywanie wyników prac B+R, poprawa powińa korporacyjnych (Dz.1.2).



§ 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 2-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 w zakresie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa pomorskiego oraz znajomość najważniejszych dokumentów strategii województwa w szczególności Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego oraz innych regionalnych strategii sektorowych specyficznych dla Działania 1.1-1.2;
 - 5) 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);
 - 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 7) jest gotowa do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.
2. Spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4) i 7) potwierdza się poprzez zgłoszenie stosownych oświadczeń zawartych w formularzu kwestionariusza osobowego, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu ZE 1.1 i 1.2.

§ 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 Działania 1.1 i 1.2 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, mogądecyzyjnie 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 wyznaczony 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 zgłoszonych 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 wniosek 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 kryteriów wykonalności oraz strategicznych, stanowiących załącznik nr 5 do URPO.
4. Ocena wykonalności jest oceną 0/10, 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 i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*. Wniosek o dofinansowanie projektu zostaje pozytywnie oceniony, jeżeli w każdym z kryteriów oceny wykonalności otrzyma 10 (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 i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2* proponuje nową konstrukcję budżetu i kontynuuje przeprowadzanie oceny wykonalności, a po jej



- zakończoniu 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 1.1 i 1.2* Sekretarz ZE, w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia ZE, sporządza pismo do wnioskodawcy o wyrażenie zgody na zaproponowaną korektę budżetu.
6. Do momentu otrzymania zgody od wnioskodawcy na wprowadzenie zmian w budżecie wniosku o dofinansowanie projektu, Członkowie ZE wstrzymują się z dokonywaniem oceny strategicznej wniosku.
 7. 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 1.1 i 1.2*. W przypadku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu, Członkowie ZE dokonują oceny strategicznej wniosku, a skorygowany budżet jest weryfikowany przez pracowników IP II przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu (o ile projekt zostanie wybrany do dofinansowania).
 8. 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.
 9. Członkowie ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, mogą żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w formie pisemnej.
 10. Wnioskodawca powinien dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności ich złożenia.
 11. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w terminie określonym w ust. 10 dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostaje odrzucony. Korespondencja dotycząca uzupełnień zostaje dołączona do wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w *Arkuszu oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2* Członek ZE odnotowuje fakt, iż wniosek zostaje odrzucony w zakresie niespełnienia kryterium wykonalności.
 12. Wniosek o dofinansowanie projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę wykonalności, poddawany jest następnie ocenie strategicznej.
 13. Ocena strategiczna polega na przyznaniu punktów pomnożonych przez wagi zdefiniowane dla poszczególnych kryteriów strategicznych w oparciu o *Arkusz oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*.
 14. Ocena końcowego wniosku o dofinansowanie projektu na tym etapie stanowi średnia arytmetyczna ocen z każdego kryterium przyznanych przez Członków ZE oceniających dany projekt. Średnia ta ustalona jest zgodnie z zasadami matematycznymi np. 1,2 pkt ~ 1 pkt, 1,6 pkt ~ 2 pkt.
 15. W przypadku, gdy różnica punktowa przy ocenie strategicznej między Członkami ZE oceniającymi dany wniosek o dofinansowanie projektu wynosi więcej niż 30 punktów i dodatkowo jedna z ocen pozwalałaby na uzyskanie przez projekt co najmniej 60% ogólnej sumy punktów, zaś druga ocena pozwalałaby na uzyskanie poniżej 60% ogólnej sumy punktów, wniosek musi być dodatkowo oceniony przez



- Przewodniczącego ZE. Jeżeli Przewodniczący ZE był jednym z dwóch oceniających Członków ZE lub pozostaje w jakiegokolwiek związku z wnioskodawcą oceny dokonuje trzeci Członek ZE, wskazany losowo. Ostateczną ocenę strategiczną w takim przypadku będzie ocena trzeciego Członka ZE.
16. Od wyników oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy przysługuje protest, którego tryb opisany jest w rozdziale 5.5 *Przewodnika Beneficjenta dla Działania 1.1-1.2 RPO WP 2007-2013*.
 17. Członkowie ZE nie podejmują decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.
 18. Na podstawie wypełnionych Arkuszy oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2 Sekretarz ZE sporządza Zbiorczą Kartę oceny wykonalności i strategicznej projektu, która uwzględnia wyniki oceny wykonalności, punktacji przyznanej przez każdego z Członków ZE oraz Średnią arytmetyczną o której mowa w ust. 14 lub ocenę ostateczną trzeciego Członka ZE. Zbiorcza karta oceny wykonalności i strategicznej projektu stanowi załącznik do Raportu, o którym mowa w ust. 19.
 19. Po zakończeniu oceny wykonalności i strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów, Sekretarz ZE sporządza Raport z posiedzenia Zespołu Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zawierający m.in. listę wniosków o dofinansowanie projektów, uszeregowanych pod względem zdobytych punktów (0-100). Raport z posiedzenia ZE podpisują Przewodniczący ZE oraz Sekretarz ZE.
 20. Na podstawie Raportu, o którym mowa w ust. 19 Sekretarz ZE sporządza listę wniosków o dofinansowanie projektów w podziale na projekty, które uzyskały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów (rekomendowane do otrzymania dofinansowania) oraz projekty, które uzyskały poniżej 60% ogólnej sumy punktów.
 21. Lista wniosków o dofinansowanie projektów, o której mowa w ust. 20, przekazywana jest przez IP II pod obrady ZWP.
 22. ZWP z listy, o której mowa w ust. 21, w ramach dostępnej alokacji dokonuje wyboru projektów do realizacji, co do zasady, poprzez zatwierdzenie rekomendowanych przez ZE projektów. Decyzja ZWP podejmowana jest w drodze Uchwały.
 23. Uchwała, o której mowa w ust. 22, zostaje umieszczona na stronie internetowej www.arp.gda.pl w terminie 2 dni roboczych od dnia jej podjęcia przez ZWP.
 24. Dyrektor Regionalnej Instytucji Finansującej (dalej: Dyrektor RIF), Zastępca Dyrektora RIF ds. Koordynacji, lub Koordynator Zespołu ds. organizacji wyboru projektów informuje pisemnie wnioskodawcę o podjętej przez ZWP decyzji w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty podjęcia uchwały przez ZWP.

§ 6

Odpowiedzialność oraz zasada poufności i bezstronności

1. Członkowie ZE odpowiedzialni są indywidualnie za jakością podejmowanych decyzji dotyczących oceny wykonalności i oceny strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów.
2. Każdy Członek ZE podpisuje Deklarację poufności i bezstronności (dalej: Deklaracja pb), stanowiącą załącznik do Arkusza oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2, która potwierdza, 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



- bezsronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył lub przygotowuje wniosek 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, gdy 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 1.1 i 1.2 oraz zasadami poufności i bezsronności, 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. o Kodeksie 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 administracyjną ZE zapewnia IP II.
2. Sekretarz ZE, o którym mowa w §3 ust.6, przygotowuje dokumenty i materiały niezbędne do oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu dla każdego Członka ZE.
3. W odniesieniu do pojedynczego wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.1 i 1.2 RPO WP, każdy Członek ZE, w celu dokonania oceny wykonalności oraz oceny strategicznej, otrzymuje, na posiedzeniu ZE, następujące dokumenty:
 - 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) *Arkusz oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2;*
 - 3) dodatkowe ekspertyzy i opracowania, o których mowa w ust. 5;
 - 4) inne dokumenty i jeżeli są niezbędne dla oceny wykonalności i strategicznej 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.9-11.
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 ZE wypełniony i podpisany *Arkusz oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2;*
7. Zadania Sekretarza obsługującego ZE obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do oceny wykonalności i oceny strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów (m. in. *Arkuszy oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2;*
 - 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 i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2;
- 5) sporządzanie Raportu z posiedzenia Zespołu Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz stanowiących jego załącznik Zbiorczych kart oceny wykonalności i strategicznej projektu,
- 6) przygotowywanie korespondencji dotyczącej konieczności uzupełnienia przez wnioskodawcę dokumentacji związanej z projektem oraz korespondencji dot. wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów na etapie oceny wykonalności i strategicznej.

§ 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 6 i 7;
 - 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) zgłoszenia wniosku o odwołanie;
 - 2) śmierci Członka ZE.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie ZE 1.1 i 1.2 wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia.



(ZE 1.1 i 1.2)

ZAŁĄCZNIK NR 1 KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Nazwa danej Osi priorytetowej RPO WP, w której kandydat na Członka ZE posiada wiedzę i doświadczenie zawodowe	
---	--

DANE PERSONALNE

imię (imiona) i nazwisko	
adres do korespondencji	
telefon (-y) kontaktowe	
fax	
e-mail	

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(MIN. 2-LETNIE)

w jednym z sektorów będących przedmiotem wsparcia danej Osi priorytetowej

• okres zatrudnienia (od - do)	
• miejsce pracy	
• miejscowość	
• rodzaj działalności	
• zajmowane stanowisko	
• zakres wykonywanych zadań i czynności	

• okres zatrudnienia (od - do)	
• miejsce pracy	
• miejscowość	
• rodzaj działalności	
• zajmowane stanowisko	
• zakres wykonywanych zadań i czynności	

WYKSZTAŁCENIE

• nazwa ukończonej uczelni	
• nazwa wydziału uczelni	
(uzyskany dyplom magistra lub inżyniera)	
• rok ukończenia studiów	



• okres nauki (od - do)	
• zaliczone przedmioty/nabyta wiedza i umiejętności	
• uzyskany tytuł/stopień/rodzaj dyplomu	

• Wykształcenie uzupełniające*	
• okres nauki (od - do)	
• rodzaj instytucji organizującej kształcenie	
• zaliczone przedmioty/nabyta wiedza i umiejętności	
• uzyskany tytuł/stopień/rodzaj dyplomu	

* kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/nazwa uczelni, uzyskany dyplom

WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE Nabyte w toku uczenia się, pracy zawodowej w zakresie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa pomorskiego oraz znajomość najważniejszych dokumentów strategicznych województwa. Znajomość dokumentów obowiązujących w okresie programowania oraz posiadanie ogólnej wiedzy na temat zasad przygotowania i zarządzania projektem	
--	--

JĘZYKI OBCE

• czytanie	
• pisanie	
• mówienie	
• czytanie	
• pisanie	
• mówienie	

ZDOLNOŚCI ORGANIZACYJNE Koordynowanie i zarządzanie pracą zespołów, praca w zespołach nad projektami, doświadczenia w zakresie wolontariatu etc.	
---	--

OBSŁUGA KOMPUTERA I INNYCH	
-----------------------------------	--



URZĄDZEŃ BIUROWYCH	
--------------------	--

• okres nauki (od - do)	
• zaliczone przedmioty/nabyta wiedza i umiejętności	
• uzyskany tytuł/stopień/rodzaj dyplomu	

• Wykształcenie uzupełniające*	
• okres nauki (od - do)	

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru członków ZE, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1999 nr 133, poz. 883)”

prawdziwość danych zawartych w kwestionariuszu potwierdzam podpisem

....., dnia2008 r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

OŚWIADCZENIA

Ź Ja, niżej podpisany (-a), świadomy (-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam iż **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.**

....., dnia2008 r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE



„**I** Ja, niżej podpisany oświadczam, że jestem gotowy (-a) do rzetelnej i bezstronnej oceny wykonalności i strategicznej projektów złożonych w ramach Osi priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

....., dnia2008 r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

„**I** Ja, niżej podpisany oświadczam, że posiadam wiedzę w zakresie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa pomorskiego oraz znajomość najważniejszych dokumentów strategii województwa, w szczególności Strategii Rozwoju Województwa Pomorskiego, a także posiadam wiedzę na temat podstawowych dokumentów obowiązujących w okresie programowania 2007-2013 (w tym w szczególności: RPO WP, URPO WP, prawo krajowe i wspólnotowe dotyczące rozwoju regionalnego oraz polityk horyzontalnych).

....., dnia2008 r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

„**I** Ja, niżej podpisany (-a) oświadczam, że zapoznałem (-am) się z Regulaminem Działania Zespołu Ekspertów, akceptuję jego zapisy i będę się do nich stosował (-a).

....., dnia2008 r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE



ZAŁĄCZNIK NR 2 UPOWAŻNIENIE

Gdańsk, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pani/Pana do pełnienia funkcji Przewodniczącego Zespołu Ekspertów w czasie mojej nieobecności.

.....

Przewodniczący ZE