

UCHWAŁA NR 1002/281/13
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
z dnia 5 września 2013 roku

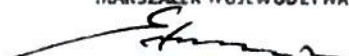
zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Działania 1.1 i 1.2 Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013.

Na podstawie art. 25 pkt 1 oraz art. 32 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr 842/139/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 19 sierpnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Działania 1.1 i 1.2 Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013¹ zmienia się Załącznik, który otrzymuje brzmienie, jak w Załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Mieczysław Struk

¹ Wymieniona uchwała została zmieniona:

- 1) uchwałą nr 1299/173/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku,
- 2) uchwałą nr 875/229/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 9 lipca 2009 roku,
- 3) uchwałą nr 1084/242/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2009 roku,
- 4) uchwałą nr 1480/269/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 listopada 2009 roku,
- 5) uchwałą nr 1355/365/10 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 21 października 2010 roku,
- 6) uchwałą nr 461/140/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 kwietnia 2012 roku.

UZASADNIENIE

W dniu 17 marca 2008 roku Zarząd Województwa Pomorskiego zawarł z Agencją Rozwoju Pomorza S.A. umowę na udzielenie zamówienia na pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej II stopnia (dalej: IP II) do wdrażania Osi Priorytetowej 1 „Rozwój i innowacje w MŚP” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (dalej: RPO WP) z wyłączeniem Działania 1.3 „Pozadofinansowe instrumenty finansowe dla MŚP”, zgodnie z którą do zadań IP II należy m.in. przeprowadzanie naborów oraz dokonywanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WP (z wył. Działania 1.3).

Zgodnie z zapisami Uszczegółowienia RPO WP, przyjętego uchwałą nr 151/96/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 21 lutego 2008 roku², jednym z etapów oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Działania 1.1 i 1.2 jest połączona ocena wykonalności i ocena strategiczna, dokonywana na podstawie kryteriów stanowiących załącznik nr 5.5 do Uszczegółowienia RPO WP.

Przeprowadzenie oceny wykonalności polega na weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem wykonalności techniczno-technologicznej, finansowo-ekonomicznej i środowiskowej. Ocena strategiczna dokonywana jest pod kątem zgodności i istotności projektów z punktu widzenia realizacji polityki regionalnej, w szczególności zaś pod kątem zgodności z celami RPO WP i ukierunkowaniem Osi Priorytetowej 1 RPO WP, a także wpływu na społeczno-gospodarczy rozwój województwa pomorskiego.

W celu przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 1.1 i 1.2 pod kątem kryteriów wykonalności i kryteriów strategicznych, powołany jest Zespół Ekspertów (dalej: ZE).

Regulamin Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Działania 1.1 i 1.2 Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013 (dalej: Regulamin 1.1 i 1.2), będący załącznikiem do niniejszej uchwały, szczegółowo określa cel powołania ZE, jego rolę w systemie wyboru projektów, procedury wyłaniania jego Członków, opis stawianych im wymagań, tryb zwoływania posiedzeń ZE oraz sposób dokonywania oceny wykonalności i strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Działania 1.1 i 1.2.

Obecnie wprowadzone zmiany w treści Regulaminu 1.1 i 1.2 polegają przede wszystkim na dostosowaniu zapisów § 5 regulujących zasady oceny wniosków przez Zespół Ekspertów do treści

² Wymieniona uchwała została zmieniona:

- 1) uchwałą nr 524/123/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2008 roku,
- 2) uchwałą nr 699/131/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 14 lipca 2008 roku,
- 3) uchwałą nr 953/145/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 23 września 2008 roku,
- 4) uchwałą nr 1196/164/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27 listopada 2008 roku,
- 5) uchwałą nr 150/183/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 12 lutego 2009 roku,
- 6) uchwałą nr 314/195/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 19 marca 2009 roku,
- 7) uchwałą nr 516/210/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 kwietnia 2009 roku,
- 8) uchwałą nr 873/229/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 9 lipca 2009 roku,
- 9) uchwałą nr 1140/246/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 10 września 2009 roku,
- 10) uchwałą nr 1241/252/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 1 października 2009 roku,
- 11) uchwałą nr 1617/279/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku,
- 12) uchwałą nr 809/331/10 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 czerwca 2010 roku,
- 13) uchwałą nr 1013/341/10 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 29 lipca 2010 roku,
- 14) uchwałą nr 1196/353/10 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 9 września 2010 roku,
- 15) uchwałą nr 1474/373/10 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 18 listopada 2010 roku,
- 16) uchwałą nr 44/14/11 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 20 stycznia 2011 roku,
- 17) uchwałą nr 129/20/11 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 10 lutego 2011 roku,
- 18) uchwałą nr 744/55/11 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 21 czerwca 2011 roku,
- 19) uchwałą nr 1509/102/11 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 20 grudnia 2011 roku,
- 20) uchwałą nr 138/117/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 9 lutego 2012 roku,
- 21) uchwałą nr 357/134/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 5 kwietnia 2012 roku,
- 22) uchwałą nr 906/166/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 2 sierpnia 2012 roku,
- 23) uchwałą nr 1040/173/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 sierpnia 2012 roku,
- 24) uchwałą nr 1149/182/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 25 września 2012 roku,
- 25) uchwałą nr 1273/190/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 października 2012 roku,
- 26) uchwałą nr 1390/199/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 29 listopada 2012 roku,
- 27) uchwałą nr 181/224/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 lutego 2013 roku,
- 28) uchwałą nr 402/240/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 18 kwietnia 2013 roku,
- 29) uchwałą nr 678/259/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 18 czerwca 2013 roku,
- 30) uchwałą nr 817/267/13 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 16 lipca 2013 roku.

znowelizowanej ustawy o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2013 r. poz. 714). Przedmiotowa ustawa wdraża orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego z dnia 12 grudnia 2011 r. (sygn. akt P 1/11) oraz 30 października 2012 r. (sygn. akt SK 8/12), który zanegował konstytucyjność niektórych przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.), w szczególności w zakresie procedury odwoławczej.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.



*Załącznik do uchwały nr 1002/281/13
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 5 września 2013 r.*

**Regulamin Prac Zespołu Ekspertów
oceniającego projekty złożone 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 (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 połączonej oceny wykonalności i strategicznej.
6. Ocena wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest w następujących aspektach:
 - 1) wykonalności techniczno-technologicznej;
 - 2) wykonalności finansowo-ekonomicznej;
 - 3) 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. Członkowie ZE nie podejmują decyzji o wyborze projektów do dofinansowania.
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) Rozwiązania innowacyjne w MŚP (w tym wdrażanie i nabywanie wyników prac B+R, poprawa powiązań 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 i 1.2;
 - 5) posiada wiedzę na temat podstawowych dokumentów obowiązujących w okresie programowania 2007-2013 (w tym w szczególności: RPO WP, Uszczegółowienia RPO WP (dalej: URPO), prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego rozwoju regionalnego oraz polityk horyzontalnych);
 - 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 7) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 8) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 9) jest gotowa do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów;
 - 10) zapozna się i akceptuje zasady pracy ZE 1.1 i 1.2 wynikające z niniejszego Regulaminu.
2. Spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4-10 potwierdza się poprzez złożenie 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 Marszałka Województwa Pomorskiego, Wojewody Pomorskiego, Pomorskiej Rady Przedsiębiorczości, Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza, Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego o wskazanie kandydatów na Członków ZE,
 - 2) spośród pracowników ARP S.A. wskazuje kandydatów na Członków ZE.
2. IP II, po weryfikacji zgłoszonych kandydatur pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 1, przygotowuje listę zawierającą do 40 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 40 Członków ZE.
5. Przewodniczący ZE jest wyznaczany przez Prezesa ARP S.A. spośród Członków ZE reprezentujących ARP SA.
6. 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 złożone 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 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, którego wzór stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu, wskazuje dwóch stałych Zastępców 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. 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 „0/1”, co oznacza, że Członkowie ZE nie przyznają wnioskowi punktów, a oceniają jedynie, czy projekt jest wykonalny pod względem techniczno-technologicznym, finansowo-ekonomicznym oraz środowiskowym, wypełniając *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 „1” (TAK) od Członków ZE, którzy oceniają dany wniosek o dofinansowanie projektu.
5. Wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony na etapie oceny wykonalności, jeżeli w którymkolwiek z kryteriów oceny wykonalności otrzyma „0” (NIE) od Członków ZE oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
6. Jeżeli Członek ZE, w trakcie przeprowadzania oceny wykonalności, stwierdzi błąd formalny we wniosku o dofinansowanie projektu powinien przerwać ocenę, a fakt wystąpienia błędu odnotować w *Arkuszu oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*. Wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej, a po uzupełnieniach jego ocena zostaje dokończona przez tego samego Członka ZE.
7. Członek ZE, w trakcie dokonywania oceny wykonalności, może podważyć zasadność lub wysokość 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.
8. W przypadku, gdy korekta budżetu obejmuje cały wydatek lub wydatki, których usunięcie pociąga za sobą konieczność zmian w wybranych przez wnioskodawcę wskaźnikach, Członkowie ZE mają także możliwość zaproponowania korekty wskaźników. W uzasadnionych przypadkach korekta wskaźników może być zaproponowana przez Członków ZE, nawet jeśli nie jest konsekwencją korekty budżetu.



9. Po zakończeniu oceny wykonalności wniosek zostaje przekazany do oceny drugiemu Członkowi ZE. W przypadku wspólnego stanowiska Członków ZE w kwestii korekty budżetu (i/lub wskaźników), 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 z prośbą o wyrażenie zgody na zaproponowaną korektę budżetu (i/lub wskaźników).
10. W przypadku braku wspólnego stanowiska Członków ZE w sprawie korekty budżetu (i/lub wskaźników), oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje Przewodniczący ZE lub inny Członek ZE wskazany losowo, jeżeli jednym z oceniających był Przewodniczący ZE. Jeżeli wnioskodawca wyrazi zgodę na zaproponowaną korektę budżetu (i/lub wskaźnika), wówczas oceny strategicznej dokonują ci Członkowie ZE, których stanowisko w kwestii korekty budżetu (i/lub wskaźnika) było zgodne.
11. Do momentu otrzymania zgody od wnioskodawcy na wprowadzenie zmian w budżecie wniosku o dofinansowanie projektu, Członkowie ZE wstrzymują się z dokonywaniem oceny strategicznej wniosku.
12. W przypadku braku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu (i/lub wskaźnika), wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony, a Członkowie ZE odnotowują ten fakt w *Arkuszach oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*. W przypadku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu (i/lub wskaźnika), Członkowie ZE dokonują oceny strategicznej wniosku, a skorygowany budżet (i/lub wskaźniki) są weryfikowane przez pracowników IP II przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (o ile projekt zostanie wybrany do dofinansowania).
13. Gdy jeden z Członków ZE stwierdzi, że projekt jest wykonalny, a drugi z oceniających stwierdzi, że projekt nie jest wykonalny, wówczas ostatecznej oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu dokonuje Przewodniczący ZE. Oceny strategicznej dokonuje Przewodniczący ZE oraz ten Członek ZE, z którym ocena Przewodniczącego ZE była zgodna.
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.
14. Członek ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, może zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w formie pisemnej.
15. Sekretarz ZE, w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia ZE, sporządza pismo do wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe dokumenty lub wyjaśnienia.
16. Wnioskodawca powinien dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności ich złożenia.
17. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w terminie określonym w ust. 16 dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, lub też wyjaśnienia wnioskodawcy będą niewystarczające, 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.
18. Wniosek o dofinansowanie projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę wykonalności, poddawany jest następnie ocenie strategicznej. Oceny strategicznej wniosku dokonują Członkowie ZE zgodni w zakresie oceny wykonalności tego wniosku.
19. 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*.
20. Ocenę końcową 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.



21. Wnioski o dofinansowanie projektów, które uzyskały podczas oceny strategicznej poniżej 60% ogólnej sumy punktów uzyskują negatywną ocenę strategiczną i nie będą rekomendowane do otrzymania dofinansowania zaś wnioski o dofinansowanie projektów, które uzyskały minimum 60% ogólnej sumy punktów uzyskują pozytywną ocenę strategiczną i będą zakwalifikowane do grupy wniosków rekomendowanych do otrzymania dofinansowania¹.
22. Dyrektor Regionalnej Instytucji Finansującej (dalej: Dyrektor RIF), Zastępca Dyrektora RIF ds. Kontraktowania lub Kierownik Sekcji Kontraktowania RPO WP informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku oceny wykonalności i strategicznej w terminie 3 dni roboczych od ostatecznej oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku negatywnej oceny strategicznej informacja będzie zawierać również pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego².
23. Od negatywnej oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy przysługuje protest, a następnie odwołanie, których tryb składania opisany jest w rozdziale 5.5 *Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1-1.2 RPO WP 2007-2013*³.
24. W sytuacji, gdy do rozpatrzenia protestu/odwołania od negatywnej oceny wykonalności lub negatywnej oceny strategicznej⁴ wymagana jest ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu przez Członków ZE, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do ponownej oceny wykonalności bądź oceny strategicznej. Oceny dokonuje dwóch Członków ZE wybranych losowo, jednakże nie mogą być to eksperci, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosku. Członkowie ZE dokonują oceny tylko w zakresie tych kryteriów oceny wykonalności lub oceny strategicznej, w zakresie których wniosek o dofinansowanie projektu został przekazany do ponownej oceny. W przypadku ponownej oceny strategicznej Członkowie ZE nie wpisują w *Arkuszu oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2* sumy punktów przyznanych we wszystkich kryteriach, wpisują wyłącznie ocenę w kryteriach, w zakresie których wniosek o dofinansowanie projektu został przekazany do ponownej oceny.
25. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 24, przeprowadzana jest w oparciu o *Arkusze oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*. Na podstawie wypełnionych Arkuszy w terminie 3 dni roboczych od ostatecznej oceny wniosku o dofinansowanie projektu Sekretarz ZE sporządza *Zbiorczą kartę oceny wykonalności i strategicznej projektu*, która w przypadku ponownej oceny strategicznej będzie zawierała uprzednie oceny Członków ZE w kryteriach, które nie zostały przekazane do ponownej oceny oraz będzie uwzględniała nową ocenę Członków ZE w kryteriach, w zakresie których wniosek o dofinansowanie projektu został przekazany do ponownej oceny, jak również nowo wyliczoną średnią arytmetyczną.⁵ *Zbiorcza karta oceny wykonalności i strategicznej projektu* stanowi załącznik do Raportu, o którym mowa w ust. 27.
26. Dyrektor Regionalnej Instytucji Finansującej (dalej: Dyrektor RIF)/ IZ RPO WP informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu/ odwołania. Pismo informujące o uwzględnieniu protestu/ odwołania złożonego na etapie oceny strategicznej będzie zawierało wynik ponownej oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
27. Po zakończeniu oceny wykonalności i strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w danym konkursie, Sekretarz ZE sporządza *Raport z posiedzeń Zespołu Ekspertów*

¹ Nie dotyczy wyników oceny strategicznej projektów złożonych w ramach konkursu 1.1.2_3, który rozpoczął się przed wejściem w życie ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Dla konkursu 1.1.2_3 w przypadku, gdy różnica punktowa podczas oceny 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 powodowałaby 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 zależności z wnioskodawcą, oceny dokonuje trzeci Członek ZE, wskazany losowo. Ostateczną oceną strategiczną w takim przypadku będzie ocena trzeciego Członka ZE.

² Na etapie oceny strategicznej projektów złożonych w ramach konkursu 1.1.2_3, który rozpoczął się przed wejściem w życie ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wnioskodawcom przysługują środki odwoławcze niezależnie od wyniku oceny.

³ Jw.

⁴ Jw.

⁵ Na konkurs 1.1.2_3 *Zbiorcza karta oceny wykonalności i strategicznej* uwzględnia wyniki oceny wykonalności, punktację przyznaną przez każdego z Członków ZE oraz średnią arytmetyczną, lub ocenę ostateczną trzeciego Członka ZE.



w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013. Raport z posiedzeń ZE podpisują Przewodniczący ZE oraz Sekretarz ZE w terminie 5 dni roboczych od daty ostatniego posiedzenia.

28. Na podstawie Raportu, o którym mowa w ust. 27, Sekretarz ZE sporządza listę wniosków o dofinansowanie projektów uszeregowanych pod względem liczby zdobytych punktów (od 0 do 100) w oparciu o kryteria strategiczne. Do otrzymania dofinansowania rekomendowane będą projekty, które uzyskały minimum 60% ogólnej sumy punktów... Powyższa lista nie dotyczy wniosków o dofinansowanie dla których protest/odwołanie został/o rozpatrzone/e negatywnie.⁶
29. Lista wniosków o dofinansowanie projektów, o której mowa w ust. 28, przekazywana jest przez IP II pod obrady ZWP.

§ 6

Odowiedzialność oraz zasada poufności, rzetelności i bezstronności

1. Członkowie ZE odpowiedzialni są indywidualnie za jakość podejmowanych decyzji dotyczących oceny wykonalności i oceny strategicznej wniosków o dofinansowanie projektów.
2. Każdy Członek ZE podpisuje: Deklarację poufności i rzetelności oraz Oświadczenie o bezstronności, stanowiące część *Arkusza oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*, które potwierdzają, 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 będący przedmiotem oceny.
3. Oświadczenie o bezstronności jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 6 Kodeksu karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 ze zm.).
4. W przypadku, gdy Członek ZE nie może podpisać Deklaracji poufności i rzetelności oraz Oświadczenia o bezstronności, gdyż zachodzi jedna z przesłanek wskazanych w Deklaracji oraz Oświadczeniu, 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 zasadą poufności, rzetelności i bezstronności, może spowodować jego odwołanie ze składu ZE, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.
6. Przy korzystaniu z usług świadczonych przez Członków ZE stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu.

§ 7

Obsługa i organizacja pracy Zespołu Ekspertów

1. Obsługę techniczną i administracyjną ZE zapewnia IP II.
2. Obsługę techniczną ZE zapewnia, uczestniczący w każdym posiedzeniu, Sekretarz ZE wyłoniony spośród pracowników IP II.
3. Sekretarz ZE, o którym mowa w ust. 2, przygotowuje dokumenty i materiały niezbędne do oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu dla każdego Członka ZE.
4. W odniesieniu do 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:

⁶ Nie dotyczy wyników oceny strategicznej projektów złożonych w ramach konkursu 1.1.2_3, który rozpoczął się przed wejściem w życie ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Na konkurs 1.1.2_3 Sekretarz ZE sporządza listę wniosków o dofinansowanie projektów w podziale na projekty rekomendowane do wyboru, tj. projekty, które uzyskały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów oraz projekty nerekomendowane do wyboru, tj. projekty, które uzyskały poniżej 60% ogólnej sumy punktów.



- 1) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) *Arkusze oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*;
 - 3) dodatkowe ekspertyzy i opracowania, o których mowa w ust. 7;
 - 4) inne dokumenty – jeżeli są niezbędne dla oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie.
5. Członkowie ZE mogą dokonać wstępnej oceny wniosku o dofinansowanie projektów na podstawie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu oraz biznes planu, przekazanych przez Sekretarza ZE. Na prośbę Członka ZE Sekretarz ZE przesyła pocztą elektroniczną wniosek oraz biznes plan zabezpieczone hasłem. Hasło dostępu jest przysyłane w osobnej wiadomości lub przekazywane telefonicznie przez Sekretarza ZE. Ostatecznej oceny wniosku Członek ZE dokonuje w siedzibie ARP S.A. w oparciu o oryginały dokumentów złożonych przez wnioskodawcę.
6. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba zapoznania się z dodatkowymi dokumentami, które są w posiadaniu wnioskodawcy, stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 14-17.
7. W szczególnej sytuacji, spowodowanej koniecznością oceny wyjątkowo skomplikowanego projektu, Członek ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, może wystąpić o zamówienie dodatkowej ekspertyzy.
8. Po zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, każdy Członek ZE przekazuje Sekretarzowi ZE wypełniony i podpisany *Arkusze oceny wykonalności i strategicznej dla Działania 1.1 i 1.2*.
9. 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 posiedzeń 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.
10. Członkowie ZE, niezatrudnieni w ARP S.A., za pracę przy ocenie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 1.1 i 1.2 RPO WP otrzymują wynagrodzenie na zasadach określonych Uchwałą Zarządu ARP S.A. nr 108/2009 z dnia 27.05.2009 r.

§ 8

Zmiany składu Zespołu Ekspertów

1. W uzasadnionych przypadkach ZWP w drodze uchwały może odwołać ze składu dotychczasowego Członka ZE, w szczególności, gdy:
 - 1) przestał spełniać jeden z warunków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 6-9,
 - 2) poświadczył nieprawdę w formularzu kwestionariusza osobowego, o którym mowa w § 2 ust. 2,
 - 3) postępowanie Członka ZE jest niezgodne z Regulaminem ZE 1.1 i 1.2, Deklaracją poufności i rzetelności oraz Oświadczeniem o bezstronności,
 - 4) IP II złożyła pisemny wniosek o odwołanie Członka ZE będącego pracownikiem IP II.
2. Członkostwo w ZE wygasa w przypadku:



- 1) rezygnacji Członka ZE, z dniem jej doręczenia do IP II,
 - 2) kiedy podmiot, który wskazał Członka ZE, złożył pisemny wniosek o jego skreślenie z listy, z dniem jego doręczenia do IP II,
 - 3) kiedy Członek ZE przestał być związany stosunkiem pracy z pracodawcą, który zgłosił jego kandydaturę lub kiedy Członek ZE przestał być członkiem organizacji, której był przedstawicielem - z dniem ustania stosunku pracy lub członkostwa w organizacji,
 - 4) śmierci Członka ZE.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, podmiot, który wskazał Członka ZE, powinien niezwłocznie pisemnie poinformować IP II o przyczynie i dacie wygaśnięcia członkostwa w ZE.
 4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, IP II może zwrócić się do właściwego podmiotu o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, z prośbą o wskazanie nowego kandydata bądź, jeśli okoliczności te dotyczą pracownika IP II - uzupełnić listę Członków o kolejnych pracowników ARP S.A.
 5. Zmiana składu ZE odbywa się w drodze uchwały, z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 2-6.

§ 9

Postanowienia końcowe

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



ZALĄCZNIK NR 1 KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

(ZE 1.1 i 1.2)

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	

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

<p>WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE</p> <p>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</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

JĘZYKI OBCE

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

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

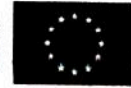
<p>OBSŁUGA KOMPUTERA I INNYCH URZĄDZEŃ BIUROWYCH</p>	
-----------------------------------------------------------------	--



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru członków ZE, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).”

• prawdziwość danych zawartych w kwestionariuszu potwierdzam podpisem

....., dnia201... r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

OŚWIADCZENIA

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 oraz korzystam z pełni praw publicznych i nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo skarbowe.**

....., dnia201... r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

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.

....., dnia201... r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

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, prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego rozwoju regionalnego oraz polityk horyzontalnych).

....., dnia201... r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE

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

....., dnia201.. r.

.....
podpis kandydata na Członka ZE



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2 do Regulaminu ZE

Gdańsk, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

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

.....
Przewodniczący ZE