

UCHWAŁA NR 463/140/12
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
z dnia 26 kwietnia 2012 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Poddziałania 1.5.1 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale nr 844/139/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 19 sierpnia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Poddziałania 1.5.1 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.

WICEMARSZAŁEK

Hanna Zych-Glań

¹ Wymieniona uchwała została zmieniona:

1. uchwałą nr 1301/173/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku,
2. uchwałą nr 877/229/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 9 lipca 2009 roku,
3. uchwałą nr 1086/242/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27 sierpnia 2009 roku,
4. uchwałą nr 1482/269/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 listopada 2009 roku,
5. uchwałą nr 184/119/12 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 16 lutego 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 „Pozadotacyjne 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 Poddziałania 1.5.1 jest ocena wykonalności, 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.

W celu przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Poddziałania 1.5.1 pod kątem kryteriów wykonalności, powoływany jest Zespół Ekspertów (dalej: ZE).

Regulamin Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Poddziałania 1.5.1 Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013 (dalej: Regulamin 1.5.1), będący załącznikiem do niniejszej uchwały, szczegółowo określa cel powołania ZE, jego rolę w systemie wyboru projektów, procedury wyłaniania jego Członków, opis stawianych im wymagań i tryb zwoływania posiedzeń ZE oraz sposób dokonywania oceny wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Poddziałania 1.5.1.

Obecnie wprowadzone zmiany w treści Regulaminu 1.5.1 polegają przede wszystkim na doprecyzowaniu zapisów § 7 regulujących zasady odwoływania i powoływania Członka ZE oraz wygaśnięcia członkowstwa w ZE.

Wobec powyższego przyjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

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.

Załącznik do uchwały nr 463/140/12
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 26 kwietnia 2012 r.

**Regulamin Prac Zespołu Ekspertów
oceniającego projekty złożone w ramach Poddziałania 1.5.1
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. 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 1.5.1).
5. ZE w Poddziałaniu 1.5.1 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 środowiskowej.
7. Powołuje się jeden ZE do następujących obszarów wsparcia, odpowiadających Poddziałaniu 1.5.1 RPO WP:
 - 1) Rozbudowa infrastruktury poprzez tworzenie lub rozwijanie parków naukowo-technologicznych, inkubatorów przedsiębiorczości, centrów edukacyjno-wdrożeniowych,
 - 2) Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MŚP, innymi przedsiębiorstwami, uczelniami itp.,
 - 3) Wsparcie specjalistycznych usług szkoleniowych i doradczych.

§ 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, Uszczegółowienia RPO WP (dalej: URPO WP), prawa krajowego i wspólnotowego dotyczącego rozwoju regionalnego oraz polityk horyzontalnych);
 - 5) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;
 - 6) nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) korzysta z pełni praw publicznych;
 - 8) jest gotowa do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów;
 - 9) zapozna się i akceptuje zasady pracy ZE 1.5.1 wynikające z niniejszego Regulaminu.
2. Spełnienie warunków, o których mowa w pkt 4-9 potwierdza się poprzez złożenie stosownych oświadczeń, zawartych w formularzu kwestionariusza osobowego, stanowiącym *Załącznik Nr 1* do Regulaminu ZE 1.5.1.

§ 3

Sposób wylaniania Członków Zespołu Ekspertów

1. W celu wylania 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 o wskazanie kandydatów na Członków ZE,
 - 2) spośród pracowników ARP SA wskazuje kandydatów na Członków ZE.
2. IP II, po weryfikacji zgłoszonych kandydatur pod względem spełniania kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 1, 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 Poddziałania 1.5.1 na cały okres programowania.
4. W skład ZE wchodzi do 25 Członków.
5. Przewodniczący ZE jest wyznaczany przez Prezesa ARP S.A. spośród Członków ZE reprezentujących ARP S.A.
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 wnioski o dofinansowanie, 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, 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 oraz środowiskowym wypełniając *Arkusze oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1*. 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 dla Poddziałania 1.5.1*. Wniosek zostaje przekazany do ponownej oceny formalnej, a po uzupełnieniu 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 dla Poddziałania 1.5.1* 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 dla Poddziałania 1.5.1* 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.
11. W przypadku braku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu (i/lub wskaźników), wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony, a Członkowie ZE odnotowują ten fakt w *Arkuszach oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1*. W przypadku zgody wnioskodawcy na korektę budżetu (i/lub wskaźników), skorygowany budżet (i/lub wskaźniki) jest weryfikowany przez pracowników IP II przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (o ile projekt zostanie wybrany do dofinansowania).
12. 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. 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.

13. Członek ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, może zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień w formie pisemnej.
14. Sekretarz ZE, w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia ZE, sporządza pismo do wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe dokumenty lub wyjaśnienia.
15. Wnioskodawca powinien dostarczyć dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o konieczności ich złożenia.
16. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w terminie określonym w ust. 15 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 dla Poddziałania 1.5.1* Członek ZE odnotowuje fakt, iż wniosek zostaje odrzucony w zakresie niespełnienia kryterium wykonalności.
17. Wniosek o dofinansowanie projektu, który pozytywnie przeszedł ocenę wykonalności jest przekazywany do oceny strategicznej.
18. 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 w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu przez Członków ZE.
19. Od wyników oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy przysługuje protest a następnie odwołanie, których tryb opisany jest w rozdziale 5.5 *Przewodnika Beneficjenta dla Działania 1.4-1.6 RPO WP 2007-2013*.
20. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie projektu, w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu lub odwołania złożonego od oceny wykonalności, zostaje przywrócony do ponownej oceny, jest on oceniany przez dwóch Członków ZE wybranych losowo. Jednakże nie mogą być to eksperci, którzy dokonywali pierwotnej oceny. Członkowie ZE dokonują oceny tylko w zakresie tych kryteriów oceny wykonalności, których dotyczył protest.
21. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 20, przeprowadzana jest w oparciu o Arkusze oceny.
22. Na podstawie wypełnionych *Arkuszy oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1* Sekretarz ZE sporządza *Zbiorczą kartę oceny wykonalności projektu*, która uwzględnia wyniki oceny na tym etapie, w tym również wyniki oceny po proteście. *Zbiorcza karta oceny wykonalności projektu* stanowi załącznik do Raportu, o którym mowa w ust. 23.
23. 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*. Raport z posiedzeń ZE podpisuje Przewodniczący ZE oraz Sekretarz ZE w terminie 5 dni roboczych od dnia ostatniego posiedzenia.
24. 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, rzetelności 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 rzetelności oraz Oświadczenie o bezstronności, stanowiące część *Arkusza oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1*, 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.
- 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. 533 ze zm.).
 - 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.
 - Postępowanie Członka ZE niezgodne z Regulaminem ZE 1.5.1 oraz zasadą poufności, rzetelności i bezstronności może spowodować jego odwołanie ze składu ZE, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.
 - Przy korzystaniu z usług świadczonych przez Członków ZE stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu.

§ 7

Obsługa i organizacja pracy Zespołu Ekspertów

- Obsługę techniczną i administracyjną ZE zapewnia IP II.
- Obsługę techniczną ZE zapewnia, uczestniczący w każdym posiedzeniu, Sekretarz ZE wyłoniony spośród pracowników IP II.
- Sekretarz ZE, o którym mowa w ust. 2, przygotowuje dokumenty i materiały niezbędne do poprawnej oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu dla każdego Członka ZE.
- W odniesieniu do wniosku o dofinansowanie w ramach Poddziałania 1.5.1 RPO WP, każdy Członek ZE, w celu dokonania oceny wykonalności, otrzymuje na posiedzeniu ZE następujące dokumenty:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami;
 - Arkusze oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1;*
 - dotychczasowe ekspertyzy i opracowania, o których mowa w ust. 7;
 - inne dokumenty – jeżeli są niezbędne dla oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie.
- Członkowie ZE mogą dokonać wstępnej oceny wniosku o dofinansowanie projektów na podstawie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu oraz studium wykonalności, przekazanych przez Sekretarza ZE. Na prośbę Członka ZE Sekretarz ZE przesyła pocztą elektroniczną wniosek oraz studium wykonalności zabezpieczone hasłem. Hasło dostępu jest przesyłane w osobnej wiadomości lub przekazywane telefonicznie przez Sekretarza ZE. Ostatecznej oceny wniosku Członek ZE dokonuje w siedzibie ARP SA w oparciu o oryginały dokumentów złożonych przez wnioskodawcę.
- W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba zapoznania się z dodatkowymi dokumentami, które są w posiadaniu wnioskodawcy, stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 13-16.
- W szczególnej sytuacji, spowodowanej koniecznością oceny wyjątkowo skomplikowanego projektu, Członek ZE, za pośrednictwem Sekretarza ZE, może wystąpić o zamówienie dodatkowej ekspertyzy.
- Po zakończeniu oceny wniosku o dofinansowanie, każdy Członek ZE przekazuje Sekretarzowi ZE wypełniony i podpisany *Arkusze oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1.*
- Zadania Sekretarza obsługującego ZE obejmują w szczególności:
 - przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do oceny wykonalności wniosków o dofinansowanie projektów (m.in. *Arkuszy oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1;*)
 - organizowanie posiedzeń ZE;
 - uczestniczenie w posiedzeniach ZE i czuwanie nad prawidłowością ich przebiegu;

- dokonywanie weryfikacji poprawności formalnej wypełnionych przez Członków ZE *Arkuszy oceny wykonalności dla Poddziałania 1.5.1;*
 - sporządzanie *Raportu z posiedzeń Zespołu Ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013* oraz stanowiących jego załącznik *Zbiornych kart oceny wykonalności projektu;*
 - przygotowywanie korespondencji dotyczącej konieczności uzupełnienia przez wnioskodawcę dokumentacji związanej z projektem oraz korespondencji dot. wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów na etapie oceny wykonalności.
10. Członkowie ZE nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach ZE ani zwrotu kosztów podróży służbowej i pobytu.

§ 8

Zmiany składu Zespołu Ekspertów

- W uzasadnionych przypadkach ZWP w drodze uchwały może odwołać ze składu dotychczasowego Członka ZE, w szczególności, gdy:
 - przestał spełniać jeden z warunków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5-8,
 - poświadczył nieprawdę w formularzu kwestionariusza osobowego, o którym mowa w § 2 ust. 2,
 - postępowanie Członka ZE jest niezgodne z Regulaminem ZE 1.5.1, Deklaracją poufności i rzetelności oraz Oświadczeniem o bezstronności,
 - IP II złożyła pisemny wniosek o odwołanie Członka ZE będącego pracownikiem IP II.
- Członkostwo w ZE wygasa w przypadku:
 - rezygnacji Członka ZE, z dniem jej doręczenia do IP II,
 - kiedy podmiot, który wskazał Członka ZE, złożył pisemny wniosek o jego skreślenie z listy, z dniem jego doręczenia do IP II,
 - 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,
 - śmierci Członka ZE.
- 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.
- 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.
- Zmiana składu ZE odbywa się w drodze uchwały, z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 2-6.

§ 9

Postanowienia końcowe

Zmiany w niniejszym Regulaminie ZE 1.5.1 wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia.

(ZE 1.5.1)

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. 3-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

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.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

OBŚLUGA KOMPUTERA I INNYCH URZĄDZEŃ BIUROWYCH	
------------------------------------------------------	--

„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 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 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



Załącznik nr 2 do Regulaminu ZE

Gdańsk, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

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

.....
Przewodniczący ZE

