



*Załącznik do uchwały nr .../.../.....
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dniar.*

**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 (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 oraz 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 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, Uszczegółowienia RPO WP



- (dalej: URPO), 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 1.4, 1.5.2 i 1.6 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 1.4, 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 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 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 Działań 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2 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 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 wykonalności, zgodnie z kryteriami wykonalności stanowiącymi załącznik nr 5.5 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 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. 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 Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*. 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 dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* 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 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* 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.
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 Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*. 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 Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* 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 negatywnej oceny wykonalności wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawcy przysługuje protest, a następnie odwołanie, których tryb opisany jest w rozdziale 5.5 *Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.4-1.6 RPO WP 2007-2013*.
20. W sytuacji, gdy do rozpatrzenia protestu/odwołania od negatywnej oceny wykonalności wymagana jest ponowna ocena wniosku o dofinansowanie projektu przez Członków ZE, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do ponownej oceny wykonalności. Oceny dokonuje dwóch Członków ZE wybranych losowo, jednakże nie mogą być to ci sami eksperci, którzy dokonywali pierwotnej oceny wniosku. Członkowie ZE dokonują oceny tylko w zakresie tych kryteriów oceny wykonalności, w zakresie których wniosek o dofinansowanie projektu został przekazany do ponownej oceny.
21. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 20, przeprowadzana jest w oparciu o Arkusze oceny.
22. Na podstawie wypełnionych *Arkuszy oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2* w terminie 3 dni roboczych od ostatecznej oceny wniosku o dofinansowanie projektu Sekretarz ZE sporządza *Zbiorczą kartę oceny wykonalności projektu*, która uwzględnia wyniki oceny na tym etapie. W przypadku wniosku ocenionego w ramach protestu/ odwołania od wyniku oceny wykonalności, *Zbiorcza karta oceny wykonalności projektu* będzie zawierała uprzednie oceny Członków ZE, w kryteriach, które nie zostały przekazane do ponownej oceny wykonalności oraz będzie uwzględniała nową ocenę Członków ZE, w kryteriach w zakresie których wniosek został przekazany do ponownej oceny. *Zbiorcza karta oceny wykonalności projektu* stanowi załącznik do Raportu, o którym mowa w ust. 23.
- 22a. Dyrektor RIF)/ Prezes ARP S.A./ IZ RPO WP informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu/ odwołania od negatywnej oceny wykonalności.
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 Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*, 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 o dofinansowanie projektu 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 1.4, 1.5.2 i 1.6 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 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 wniosku o dofinansowanie projektu dla każdego Członka ZE.
4. W odniesieniu do 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) *Arkusze oceny wykonalności dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2*;
 - 3) dodatkowe ekspertyzy i opracowania, o których mowa w ust. 7;
 - 4) inne dokumenty – jeżeli są niezbędne dla oceny wykonalności 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 przesyłane 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. 13-16.
 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 dla Działania 1.4, 1.6 oraz Poddziałania 1.5.2.*
 9. Zadania Sekretarza obsługującego 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.
 10. Członkowie ZE nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach ZE ani zwrotu kosztów podróży służbowej i pobytu.

§ 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 5-8,
 - 2) poświadczył nieprawdę w formularzu kwestionariusza osobowego, o którym mowa w § 2 ust. 2,
 - 3) postępowanie Członka ZE jest niezgodne z Regulaminem ZE 1.4, 1.5.2 i 1.6, 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 1.4, 1.5.2 i 1.6 wprowadzane są w trybie jego zatwierdzenia.