



Sieci Tematyczne PO KL

KONCEPCJA FUNKCJONOWANIA SIECI TEMATYCZNYCH

**w okresie programowania 2007–2013
w ramach Programu Operacyjnego
Kapitał Ludzki**

Warszawa, listopad 2010

SPIS TREŚCI

1	1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE
1	1.1. Geneza i cele Sieci Tematycznych
1	1.2. Rola Sieci Tematycznych
2	2. STRUKTURA
3	2.1. Sekretariaty
3	2.1.1. Sekretariat Ogólny Sieci Tematycznych
4	2.1.2. Sekretariaty Krajowych i Regionalnych Sieci Tematycznych
5	3. CZŁONKOWIE
5	3.1. Skład instytucjonalny i osobowy Krajowych Sieci Tematycznych
8	3.2. Skład instytucjonalny i osobowy Regionalnych Sieci Tematycznych
10	3.3. Zmiany składu instytucjonalnego
11	3.4. Zmiany składu osobowego
12	3.5. Zadania i obowiązki członków
12	4. ORGANIZACJA I TRYB PRACY
12	4.1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący
13	4.2. Organizacja posiedzeń
14	4.2.1. Protokołowanie posiedzeń
14	4.3. Grupy robocze
14	4.4. Sposób podejmowania decyzji
15	5. OCENA STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO
17	6. WALIDACJA PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO
19	7. STRATEGIA DZIAŁANIA SIECI TEMATYCZNYCH
20	8. UWAGI KOŃCOWE
20	9. WYKAZ DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH UZUPEŁNIENIE KONCEPCJI FUNKCJONOWANIA SIECI TEMATYCZNYCH

1.1. Geneza i cele Sieci Tematycznych

Tworzenie Sieci Tematycznych (ST) nie jest *novum* w przypadku wdrażania programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. Struktury takie powstały m.in. w ramach programu Erasmus-Socrates i Erasmus-Comenius oraz w 5. i 6. Programie Ramowym UE czy też Programie URBACT II. Największy wpływ na podjęcie decyzji o umieszczeniu struktury Sieci Tematycznych w systemie wdrażania projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) miały jednak doświadczenia Programu Inicjatywy Wspólnotowej (PIW) EQUAL. Realizowane w PIW EQUAL projekty partnerskie o charakterze innowacyjnym były na tyle skomplikowane, że uznano, iż niezbędne jest dodatkowe wsparcie procesu ich realizacji. W celu zapewnienia tego wsparcia kraje członkowskie powoływały Krajowe Sieci Tematyczne (KST). Obsługę tych sieci w Polsce zapewniała Krajowa Struktura Wsparcia (KSW) powstała w ramach Fundacji „Fundusz Współpracy”. Sieci Tematyczne PO KL zostały utworzone na podstawie *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 1 kwietnia 2009) na okres realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Podobnie jak w latach 2004–2006, Sieci Tematyczne stanowią zarówno forum wymiany doświadczeń oraz oceny rezultatów przedsięwzięć innowacyjnych, jak i kluczowe narzędzie w procesie upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki rezultatów projektów innowacyjnych. Będzie się to odbywało m.in. poprzez system opiniowania strategii wdrażania i walidacji rezultatów projektów innowacyjnych.

Członkowie Sieci mają możliwość wymiany doświadczeń z praktykami, ekspertami i projektodawcami oraz czerpania inspiracji z dobrych praktyk zarówno w zakresie innowacyjnych rozwiązań, jak i np. metodyk zarządzania projektami. Ważnym elementem poznawczym osiąganym dzięki Sieciom jest też wyciąganie wniosków z błędów i porażek w realizacji projektów oraz wzajemne wsparcie umożliwiające wypracowanie nowych, skuteczniejszych rozwiązań. Uczestniczenie w pracach Sieci Tematycznych umożliwia także realny wpływ na zmianę polityk w danym obszarze.

Zgodnie z wyżej wymienionymi *Wytycznymi* za wspieranie i monitorowanie prac Sieci Tematycznych odpowiedzialna będzie Krajowa Instytucja Wspomagająca (KIW). Od 1 stycznia 2010 roku KIW mieści się w strukturze Centrum Projektów Europejskich (CPE).

1.2. Rola Sieci Tematycznych

Sieci Tematyczne stanowią forum dialogu i komunikacji pomiędzy beneficjentami realizującymi projekty innowacyjne a ekspertami i praktykami w dziedzinie, której dotyczą projekty, a także przedstawicielami Instytucji Pośredniczących oraz decydentami na różnych szczeblach władzy. Taka formuła umożliwia uwzględnienie różnych punktów widzenia oraz znalezienie odpowiedzi na pojawiające się problemy we wdrażaniu projektów innowacyjnych (dotyczące wszystkich etapów realizacji projektu, wyników testowania, weryfikacji początkowych założeń).

Do zadań Sieci Tematycznych należy przede wszystkim:

- Opiniowanie strategii wdrażania projektów innowacyjnych, realizowanych w kompetencji centralnym (KST) lub regionalnym (RST) (szczegółowo omówione w rozdziale 5.).
- Walidacja produktów projektów innowacyjnych realizowanych w kompetencji centralnym (KST) lub regionalnym (RST) (szczegółowo omówiona w rozdziale 6.).
- Wsparcie merytoryczne dla beneficjentów wdrażających projekty innowacyjne ze strony ekspertów, beneficjentów już realizujących projekty oraz innych zainteresowanych podmiotów, pozwalające na wymianę doświadczeń, niwelowanie pojawiających się problemów oraz uwzględnienie w testowanych rozwiązaniach rzeczywistych potrzeb głównego nurtu polityki.
- Wsparcie współpracy pomiędzy środowiskiem naukowym a beneficjentami realizującymi projekty innowacyjne PO KL.
- Wypracowanie efektywnych form dialogu między beneficjentami projektów innowacyjnych a decydentami politycznymi (osobami odpowiedzialnymi za określanie kierunków głównego nurtu polityki na poziomie centralnym lub regionalnym).
- Zapewnienie komplementarności działań realizowanych na poziomie centralnym i regionalnym oraz w poszczególnych regionach, a także przepływu wiedzy o realizacji projektów na poziomie centralnym i regionalnym (m.in. poprzez udział przedstawicieli RST w pracach KST).
- Współpraca pomiędzy ST działającymi w tych samych lub różnych obszarach w celu wymiany informacji i opracowywania dobrych praktyk w zakresie innowacji.

2. STRUKTURA

Zgodnie z rekomendacją Grupy Roboczej ds. kwestii horyzontalnych, działającej w ramach Komitetu Monitorującego PO KL (KM PO KL), Sieci Tematyczne powoływane są na poziomie centralnym jako Krajowe Sieci Tematyczne (KST) i na poziomie regionalnym jako Regionalne Sieci Tematyczne (RST). Te pierwsze odpowiadają za projekty wdrażane w kompetencji centralnym, te drugie – w kompetencji regionalnym.

Zgodnie z wyżej wspomnianą rekomendacją, KST są tworzone w oparciu o cztery Grupy Robocze funkcjonujące w ramach KM PO KL w obszarach: zatrudnienia i integracji społecznej, adaptacyjności, edukacji oraz dobrego rządzenia.

RST, powołane na poziomie każdego województwa, funkcjonują w oparciu o strukturę Podkomitetów Monitorujących PO KL (PKM). Do decyzji poszczególnych PKM należy rozstrzygnięcie, czy zadania RST są realizowane w ramach jednej wydzielonej grupy roboczej ds. projektów innowacyjnych we wszystkich priorytetach PO KL, czy też w ramach kilku grup roboczych w zakresie poszczególnych obszarów (tj. zatrudnienia, integracji społecznej, adaptacyjności i edukacji).

Wsparcie administracyjne Sieci Tematycznych zapewniają:

- Sekretariat Ogólny ST, za którego prace odpowiada Koordynator ST, mieszczący się w KIW, w strukturze Centrum Projektów Europejskich (CPE).
- Sekretariaty KST umocowane w strukturze KIW.
- Sekretariaty RST, których funkcję pełnią Instytucje Pośredniczące właściwe dla danego regionu.

2.1. Sekretariaty

2.1.1. Sekretariat Ogólny Sieci Tematycznych

Sekretariat Ogólny ST funkcjonuje w ramach KIW. Do zadań Sekretariatu należy inicjowanie oraz animowanie działań wspomagających pracę KST i RST, a także koordynowanie i monitorowanie ich działań na poziomie region–centrum, region–region i centrum–centrum. Za realizację zadań Sekretariatu Ogólnego ST odpowiada Koordynator ST umieszczony w strukturze KIW.

Zadania Sekretariatu Ogólnego:

- Animowanie działań Sieci poprzez organizowanie spotkań, konferencji, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, których celem będzie m.in. wymiana i transfer wiedzy pomiędzy obszarami tematycznymi KST i RST w różnych układach (region–centrum, region–region i centrum–centrum).
- Wspieranie działań związanych z pozyskiwaniem do prac w KST i RST w poszczególnych obszarach tematycznych: ekspertów, decydentów różnego szczebla, członków grup roboczych KM, projektodawców oraz przedstawicieli instytucji/organizacji mogących wnieść znaczący wkład we wzmacnianie rezultatów projektów innowacyjnych PO KL oraz włączanie ich w główny nurt polityki i praktyki.
- Pomoc w wypracowaniu efektywnego dialogu pomiędzy KST i RST a decydentami.
- Analizowanie tematyki i stanu realizacji projektów innowacyjnych na poziomie centralnym oraz regionalnym, z uwzględnieniem problematyki wspólnej dla obszarów wsparcia, a także opracowywanie na tej podstawie raportów i publikacji upowszechnianych wśród KST, RST, beneficjentów i zainteresowanych podmiotów.
- Umożliwianie kontaktów i promowanie współpracy pomiędzy KST, RST a podmiotami zajmującymi się daną tematyką, w celu pełniejszego wykorzystania produktów projektów innowacyjnych.
- Opracowanie wzoru regulaminu działania KST.
- Opracowanie wzoru regulaminu działania RST.
- Opracowywanie procedur związanych z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacji produktów projektów innowacyjnych dla ST.
- Sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej (IZ) rocznego raportu z prac ST.
- Współpraca z IZ oraz udział w upowszechnianiu i włączaniu rezultatów projektów innowacyjnych do głównego nurtu polityki.
- Promowanie prac ST.
- Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy ST, KIW oraz IZ.
- Gromadzenie informacji z poziomu Sekretariatów KST i RST na temat działań w zakresie komponentu centralnego i regionalnego.

2.1.2. Sekretariaty Krajowych i Regionalnych Sieci Tematycznych

W celu wspierania działań Sekretariatu Ogólnego Krajowa Instytucja Wspomagająca powołuje czterech Koordynatorów obszarowych KST, których zadaniem jest uruchomienie prac KST. Jednocześnie Koordynatorzy obszarowi KST są odpowiedzialni za prowadzenie Sekretariatów KST. Sekretariat KST zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną KST oraz wspiera Przewodniczącego KST w wykonywaniu zadań wyznaczonych KST.

Sekretariaty RST tworzone są na bazie istniejących Sekretariatów Podkomitetów Monitorujących PO KL. Funkcjonuje 16 Sekretariatów RST, które zapewniają obsługę administracyjną RST. KIW, poprzez opracowanie regulaminów (i koncepcji), zapewni Sekretariatom wsparcie związane ze stroną organizacyjną. Sekretariat RST zapewnia obsługę organizacyjną i techniczną RST oraz wspiera Przewodniczącego RST w wykonywaniu zadań wyznaczonych RST.

Zadania Sekretariatów Krajowych i Regionalnych Sieci Tematycznych:

- Obsługa procesu zatwierdzania i zmiany instytucjonalnego i osobowego składu ST.
- Przygotowanie porządku obrad ST.
- Zawiadamianie członków ST o miejscu i terminie posiedzeń.
- Dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do dyskusji, oceny lub zatwierdzenia przez ST.
- Sporządzanie protokołów posiedzeń ST.
- Uczestniczenie w posiedzeniach ST.
- Obsługa procesu związanego z opiniowaniem strategii wdrażania projektów innowacyjnych i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych.
- Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracami ST, w szczególności protokołów posiedzeń oraz dokumentacji związanej z opiniowaniem strategii wdrażania projektów innowacyjnych i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych w kompetencji centralnym (KST) / regionalnym (RST).
- Udzielanie informacji o pracach poszczególnych grup roboczych ST podmiotom zainteresowanym i zaangażowanym w danym obszarze, w tym członkom ST z poszczególnych KST/RST.
- Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy ST.
- Zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby KST/RST, które to materiały zostaną wskazane przez Przewodniczącego po uzgodnieniu z Sekretariatem KST/RST.
- Zlecanie dodatkowych analiz i ekspertyz, niezbędnych do prac, które to analizy i ekspertyzy zostaną wskazane przez Przewodniczącego po uzgodnieniu z Sekretariatem KST/RST.
- Gromadzenie informacji o projektach innowacyjnych przyjętych do realizacji w obszarze przyporządkowanym KST w kompetencji centralnym / RST w kompetencji regionalnym, w szczególności danych dotyczących potencjalnych terminów przygotowania ich strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych.
- Organizowanie spotkań, których celem będzie m.in. wymiana i transfer wiedzy pomiędzy obszarami tematycznymi RST i KST w różnych układach (region–region, region–centrum, centrum–centrum).

- Opracowywanie przez Sekretariat KST/RST, na wzorze opracowanym przez KIW, informacji rocznej z prac za poprzedni rok kalendarzowy i przesyłanie jej do Sekretariatu Ogólnego.
- Inicjowanie i obsługa procesu pozyskiwania do prac ST: ekspertów, osób odpowiedzialnych za tworzenie polityki oraz przedstawicieli instytucji/organizacji mogących wnieść znaczący wkład we wzmacnianie rezultatów projektów innowacyjnych PO KL oraz włączanie ich w główny nurt polityki i praktyki.
- Obsługa procesu finansowania realizacji zadań ST zgodnie z Regulaminem funkcjonowania ST.
- Wykonywanie innych zadań uzgodnionych pomiędzy Przewodniczącym a Sekretariatem KST/RST.

3.1. Skład instytucjonalny i osobowy Krajowych Sieci Tematycznych

Skład instytucjonalny KST w danym obszarze ustalany jest przez Grupę Roboczą KM PO KL do spraw danego obszaru. Powinien on odzwierciedlać skład instytucjonalny Grupy Roboczej, a także uwzględniać reprezentację środowisk zaangażowanych w szeroko pojętą działalność na rzecz i w ramach danego obszaru oraz umożliwiać udział partnerów społecznych. Gwarantuje to zachowanie demokratycznej zasady dostępu do informacji oraz udziału w procesie decyzyjnym wszystkich zainteresowanych, legitymizując tym samym prace KST.

Koordinator obszarowy, w porozumieniu z Przewodniczącym Grupy Roboczej, przygotowuje odpowiednie dane i materiały na posiedzenie Grupy Roboczej, podczas którego przeprowadzana jest dyskusja i głosowanie nad kształtem listy zawierającej dane instytucji, których władze są proszone o oddelegowanie przedstawiciela do wzięcia udziału w pracach KST. Przewodniczący Grupy Roboczej ma prawo podjąć decyzję o innym trybie wyboru składu instytucjonalnej listy członków KST, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności.

Powstała w wyżej opisany sposób instytucjonalna lista członków KST zatwierdzana jest przez Grupę Roboczą w trybie i na zasadach przez nią przyjętych.

Koordinator obszarowy, za zgodą Koordynatora ST PO KL, przekazuje instytucjonalną listę członków KST, proponowaną przez Grupę Roboczą, do Instytucji Zarządzającej w celu przedłożenia jej do zatwierdzenia przez KM PO KL.

Lista instytucjonalna tworzona jest z uwzględnieniem następujących założeń odnośnie do składu KST.

W skład każdej z czterech obszarowych KST wchodzi:

- Przedstawiciele instytucji/organizacji będących członkami Grupy Roboczej KM PO KL z danego obszaru. Instytucja/organizacja deleguje przedstawiciela/i do KST, tak aby każdy sektor był reprezentowany przez przynajmniej jedną osobę.

3. CZŁONKOWIE

- Przedstawiciele RST (nie dotyczy KST ds. dobrego rządzenia)¹.
- Przedstawiciele wszystkich Instytucji Pośredniczących / Instytucji Pośredniczących II stopnia komponentu centralnego w danym obszarze (w przypadku KST ds. dobrego rządzenia: przedstawiciele Instytucji Zarządzającej oraz wszystkich Instytucji Pośredniczących II stopnia Priorytetu V).
- Przedstawiciele wszystkich beneficjentów realizujących projekty innowacyjne w kompetencji centralnym w danym obszarze.

W skład każdej z czterech obszarowych KST mogą wchodzić:

- Przedstawiciele instytucji/organizacji będących członkami KM PO KL.
- Przedstawiciele realizatorów projektów w ramach PIW EQUAL (nie dotyczy KST ds. dobrego rządzenia).
- Przedstawiciele środowiska naukowego.
- Przedstawiciele ministerstw, agencji rządowych właściwych dla danego obszaru KST oraz innych decydentów politycznych różnego szczebla.

Tylko wyżej wymienieni przedstawiciele instytucji/organizacji określani są mianem członków KST i mają prawo do głosowania.

Skład osobowy KST w danym obszarze określany jest na podstawie składu instytucjonalnego. Podmioty znajdujące się na liście instytucjonalnej wybierają swoich przedstawicieli i ich zastępców do udziału w posiedzeniach KST.

Zgodnie z art. 20–26 *Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej*, w składach KST powinna być uwzględniona zasada równości szans. Ponadto ważne jest zapraszanie do udziału w pracach Sieci praktyków z zakresu dotyczącego tematyki ST, np. psychologii, socjologii, więziennictwa, opieki społecznej.

Tak ustalony skład osobowy, reprezentujący podmioty, które w szczególny sposób powinny mieć wpływ na kształtowanie głównych polityk w obszarach wsparcia, pozwala przyjąć, że podejmowane uchwały będą odpowiadać najważniejszym potrzebom społecznym oraz będą mobilizować członków KST do promowania i upowszechniania rekomendowanych przez nich rezultatów projektów innowacyjnych.

Koordynator obszarowy przygotowuje i przekazuje do instytucji/organizacji wskazanych na instytucjonalnej liście członków KST materiały dotyczące celu i zasad funkcjonowania KST oraz zaproszenie do udziału

¹ Regionalna Sieć Tematyczna nie ma obowiązku wyznaczania przedstawicieli do KST w sytuacji, kiedy w danym województwie nie są (lub jeszcze nie są) realizowane projekty innowacyjne mieszczące się w obszarze wsparcia KST. Delegowanie przedstawiciela RST powinno nastąpić na pierwszym jej posiedzeniu, zgodnie z obszarem PO KL, w jakim realizowane są projekty w województwie. Podpisanie umów na realizację projektów w innych obszarach zobowiązuje Przewodniczącego RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST, do wskazania przedstawiciela RST w tym obszarze. Rekomenduje się rozważenie wskazania przez zainteresowane RST jednego wspólnego reprezentanta i jednocześnie zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy RST umawiającymi się w tym zakresie.

w pracach KST. Instytucja/organizacja deleguje swojego przedstawiciela oraz wyznacza jego zastępcę poprzez wypełnienie i przesłanie do Koordynatora obszarowego formularza zgłoszeniowego.

Kandydat na członka Sieci Tematycznej powinien spełniać warunki określone w *Profilu kandydata na członka KST/RST*².

Koordynator obszarowy zbiera napływające zgłoszenia, przygotowuje bazę danych członków KST oraz informuje Koordynatora ST PO KL i Przewodniczącego Grupy Roboczej o postępach prac nad powołaniem KST.

Wszelkie problemy i utrudnienia związane z procesem rekrutacji do KST Koordynator obszarowy zgłasza do Koordynatora ST PO KL oraz Przewodniczącego Grupy Roboczej.

Grupa Robocza – jako gremium proponujące KM PO KL kształt listy instytucjonalnej członków KST – decyduje w kwestiach związanych ze składem osobowym KST w zakresie przedstawicieli instytucji/organizacji znajdujących się na tej liście oraz zatwierdza podstawową, imienną listę członków KST i ich zastępców, przygotowaną przez Koordynatora obszarowego KST, w kształcie i terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Grupy Roboczej³. Wszelkie decyzje Grupy Roboczej odnoszące się do procesu naboru na członków KST są niezwłocznie przekazywane przez Przewodniczącego Grupy Roboczej Koordynatorowi obszarowemu KST.

W pracach KST mogą ponadto brać udział eksperci, których ze względu na specyfikę udziału oraz przydzielone zadania dzieli się na:

- Opiniodawców – eksperci (znajdujący się w *Bazie ekspertów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego), których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego. Ich wybór następuje decyzją KST, na wniosek Przewodniczącego KST lub co najmniej 1/3 członków KST, w obecności co najmniej połowy członków KST uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów. W uzasadnionych przypadkach (np. przy braku propozycji ekspertów odpowiedzialnych za ocenę zgłoszonych przez Przewodniczącego KST lub wskazany powyżej skład KST) z wnioskiem może wystąpić również Koordynator obszarowy KST. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący KST może wyznaczyć, w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST, eksperta odpowiadającego za sporządzenie wyżej wymienionej opinii⁴. Decyzją KST następuje również rezygnacja z usług danego eksperta.

² *Profil kandydata na członka KST/RST* jest dostępny na portalu internetowym Krajowej Instytucji Wspomagającej (<http://www.kiw-pokl.org.pl>).

³ Nie dotyczy przedstawicieli beneficjentów, których udział będzie związany z podpisaniem lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

⁴ Wówczas lista ekspertów, wyznaczonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST, przesyłana jest do wiadomości członkom KST, którzy w uzasadnionych przypadkach mogą wnioskować o wyłączenie eksperta z listy, w terminie określonym przez Przewodniczącego w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST.

- Obserwatorów – eksperci (niezależnie od rodzaju macierzystej instytucji/organizacji), którzy zapraszani są do udziału w pracach KST przez poszczególnych członków KST, za zgodą Przewodniczącego KST oraz po poinformowaniu Koordynatora obszarowego.

Eksperti nie posiadają statusu członków KST oraz nie mają prawa do głosowania. Mogą natomiast zabierać głos w dyskusji.

Wszyscy uczestnicy posiedzeń KST, niezależnie od posiadanego statusu, mają obowiązek przestrzegać *Regulaminu funkcjonowania Krajowej Sieci Tematycznej w obszarze Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Opiniodawcy – eksperci, powołani do oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktów projektu innowacyjnego, dodatkowo podpisują *Deklarację bezstronności*.⁵

3.2. Skład instytucjonalny i osobowy Regionalnych Sieci Tematycznych

Skład instytucjonalny RST w danym obszarze ustalany jest przez Podkomitet Monitorujący PO KL dla danego województwa, przy zastosowaniu tych samych zasad i założeń, które dotyczą powoływania składu KST.

Sekretariat RST, w porozumieniu i we współpracy z Przewodniczącym PKM, przygotowuje odpowiednie dane i materiały na posiedzenie PKM PO KL, podczas którego przeprowadzana jest dyskusja i głosowanie nad kształtem listy zawierającej dane instytucji, których władze są proszone o oddelegowanie przedstawiciela do wzięcia udziału w pracach RST. Przewodniczący PKM ma prawo podjąć decyzję o innym trybie wyboru składu instytucjonalnej listy członków RST, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności.

Lista instytucjonalna członków RST jest zatwierdzana przez członków PKM w trybie i na zasadach przez nich przyjętych.

Lista instytucjonalna tworzona jest z uwzględnieniem następujących założeń odnośnie do składu RST. W skład każdej RST wchodzi:

- Przedstawiciele instytucji/organizacji będących członkami PKM PO KL w danym województwie. Instytucja/organizacja deleguje przedstawiciela/i do RST, tak aby każdy sektor był reprezentowany przez przynajmniej jedną osobę.
- Przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczących II stopnia komponentu regionalnego w danym województwie.
- Przedstawiciele wszystkich beneficjentów realizujących projekty innowacyjne w komponentie regionalnym w danym województwie.

W skład RST mogą wchodzić:

- Przedstawiciele instytucji/organizacji będących członkami KM PO KL.
- Przedstawiciele realizatorów projektów w ramach PIW EQUAL.

⁵ *Deklaracja bezstronności* jest dostępna na portalu internetowym Krajowej Instytucji Wspomagającej (<http://www.kiw-pokl.org.pl>).

- Przedstawiciele środowiska naukowego.
- Przedstawiciele ministerstw, władz regionalnych, lokalnych i agencji rządowych właściwych w obszarze wsparcia RST oraz innych decydentów politycznych różnego szczebla.

Tylko wyżej wymienieni przedstawiciele instytucji/organizacji określani są mianem członków RST i mają prawo do głosowania.

Skład osobowy RST określany jest na podstawie składu instytucjonalnego. Podmioty znajdujące się na liście instytucjonalnej wybierają swoich przedstawicieli i zastępców do udziału w posiedzeniach RST.

Zgodnie z art. 20–26 *Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej*, w składach RST, powinna być uwzględniona zasada równości szans. Ponadto ważne jest zapraszanie do udziału w pracach Sieci praktyków z zakresu dotyczącego tematyki ST, np. psychologii, socjologii, więziennictwa, opieki społecznej.

Tak ustalony skład osobowy pozwala przyjąć, że podejmowane uchwały będą odpowiadać najważniejszym potrzebom społecznym oraz będą mobilizować członków RST do promowania i upowszechniania rekomendowanych przez nich rezultatów projektów innowacyjnych.

Sekretariat RST przygotowuje i przekazuje do instytucji/organizacji wskazanych na instytucjonalnej liście członków RST materiały dotyczące celu i zasad funkcjonowania RST oraz zaproszenie do udziału w pracach RST. Instytucja/organizacja deleguje swojego przedstawiciela oraz wyznacza jego zastępcę poprzez wypełnienie i przesłanie do Sekretariatu RST formularza zgłoszeniowego.

Kandydat na członka Sieci Tematycznej powinien spełniać warunki określone w *Profilu kandydata na członka KST/RST*.

Sekretariat RST zbiera napływające zgłoszenia, przygotowuje bazę danych członków RST oraz informuje Przewodniczącego PKM o postępach prac nad powołaniem RST.

Wszelkie problemy i utrudnienia związane z procesem rekrutacji do RST Sekretariat RST zgłasza do Przewodniczącego PKM.

Podkomitet Monitorujący PO KL, jako podmiot kształtujący skład instytucjonalnej listy członków RST, decyduje w kwestiach związanych ze składem osobowym RST w zakresie przedstawicieli instytucji/organizacji znajdujących się na tej liście oraz zatwierdza podstawową, imienną listę członków RST i ich zastępców, przygotowaną przez Sekretariat RST w uzgodnionym terminie⁶. Wszelkie decyzje PKM

⁶ Nie dotyczy przedstawicieli beneficjentów, których udział będzie automatycznie związany z podpisaniem lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

odnoszące się do procesu podstawowego naboru na członków RST są niezwłocznie przekazywane przez Przewodniczącego PKM Sekretariatowi RST.

Sekretariat RST, w terminie 7 dni roboczych od zaakceptowania składu osobowego przez PKM PO KL, przekazuje instytucjonalną i imienną listę członków RST do wiadomości Koordynatorowi ST PO KL w Krajowej Instytucji Wspomagającej.

W pracach RST mogą ponadto brać udział eksperci, których ze względu na specyfikę udziału oraz przydzielone zadania dzielimy na:

- Opiniodawców – eksperci (znajdujący się w *Bazie ekspertów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego), których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego. Ich wybór następuje decyzją RST, na wniosek Przewodniczącego RST lub co najmniej 1/3 członków RST, w obecności co najmniej połowy członków RST uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów. W uzasadnionych przypadkach (np. przy braku propozycji ekspertów odpowiedzialnych za ocenę zgłoszonych przez Przewodniczącego RST lub wskazany powyżej skład RST) z wnioskiem może wystąpić również Sekretariat RST. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący RST może wyznaczyć, w porozumieniu z Sekretariatem RST, eksperta odpowiadającego za sporządzenie wyżej wymienionej opinii⁷. Decyzją KST następuje również rezygnacja z usług danego eksperta.
- Obserwatorów – eksperci (niezależnie od rodzaju macierzystej instytucji/organizacji), którzy zapraszani są do udziału w pracach RST przez poszczególnych członków RST, za zgodą Przewodniczącego RST oraz po poinformowaniu Sekretariatu RST.

Eksperci nie posiadają statusu członków RST oraz nie mają prawa do głosowania. Mogą natomiast zabierać głos w dyskusji.

Ponadto w posiedzeniach RST, w charakterze obserwatorów, mogą brać udział przedstawiciele Krajowej Instytucji Wspomagającej.

Wszyscy uczestnicy posiedzeń RST, niezależnie od posiadanego statusu, mają obowiązek przestrzegania *Regulaminu funkcjonowania Regionalnej Sieci Tematycznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Opiniodawcy – eksperci, powołani do oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktów projektu innowacyjnego, dodatkowo podpisują *Deklarację bezstronności*.

3.3. Zmiany składu instytucjonalnego

Instytucjonalna lista członków KST/RST ma charakter otwarty i dopuszczalne jest poszerzanie składu Sieci o przedstawicieli podmiotów zainteresowanych obszarem jej działania oraz wprowadzenie zmian do listy na wniosek:

⁷ Wówczas lista ekspertów, wyznaczonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Sekretariatem RST, przesyłana jest do wiadomości członkom RST, którzy w uzasadnionych przypadkach mogą wnioskować o wyłączenie eksperta z listy, w terminie określonym przez Przewodniczącego w porozumieniu z Sekretariatem RST.

- Przewodniczącego KST/RST;
- co najmniej 1/3 członków KST/RST;
- Instytucji Pośredniczącej komponentu centralnego w danym obszarze (dla KST);
- Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego (dla RST);
- KM PO KL (dla KST);
- PKM PO KL (dla RST).

Zmiany te każdorazowo wymagają podjęcia decyzji przez KST/RST oraz poinformowania o nich KM PO KL (dla KST) / PKM PO KL (dla RST).

Dopuszczalne jest również wycofanie się instytucji znajdującej się na instytucjonalnej liście członków KST/RST zatwierdzonej przez KM PO KL (dla KST) / PKM PO KL (dla RST) pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie przez prawnego reprezentanta danej instytucji, na ręce Koordynatora obszarowego KST / Sekretariatu RST, który przekazuje tę informację Przewodniczącemu KST/RST oraz KM PO KL (dla KST) / PKM PO KL (dla RST).

Rozszerzanie składu Sieci o beneficjentów realizujących projekty jest dokonywane automatycznie, po niezwłocznym poinformowaniu Koordynatora obszarowego KST / Sekretariatu RST przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy o podpisaniu umowy o dofinansowanie. Jednocześnie Koordynator obszarowy KST / Sekretariat RST informuje o tym fakcie Przewodniczącego oraz członków KST/RST.

W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, w podobnym, automatycznym trybie, beneficjenci są skreślani z listy członków KST/RST, po poinformowaniu Koordynatora obszarowego KST / Sekretariatu RST przez IOK / instytucję weryfikującą projekt systemowy o zaistnieniu przesłanki.

W przypadku RST wszelkie zmiany w składzie instytucjonalnym przekazywane są do wiadomości Sekretariatowi Ogólnemu ST.

3.4. Zmiany składu osobowego

O powołaniu, odwołaniu bądź rezygnacji członka KST/RST podmiot, który był reprezentowany przez daną osobę, informuje niezwłocznie Koordynatora obszarowego KST / Sekretariat RST, wskazując jednocześnie, w przypadku odwołania lub rezygnacji, nowego przedstawiciela. Koordynator obszarowy KST / Sekretariat RST przekazuje tę informację Przewodniczącemu KST/RST.

Formalnym potwierdzeniem rozszerzenia składu KST/RST o nowego członka jest jego pisemna zgoda (wypełnienie formularza zgłoszeniowego) i akceptacja Regulaminu Sieci złożona na ręce Koordynatora obszarowego KST / w Sekretariacie RST z kopią dla Przewodniczącego KST/RST.

Członkostwo w KST/RST wygasa z dniem złożenia na ręce Koordynatora obszarowego KST / w Sekretariacie RST pisemnego oświadczenia dotyczącego wystąpienia danej instytucji z KST/RST lub z dniem złożenia

przez prawnego przedstawiciela instytucji, którą dany członek reprezentował, na ręce Koordynatora obszarowego KST / w Sekretariacie RST, pisemnej informacji o jego odwołaniu/rezygnacji z udziału w pracach Sieci wraz z informacją o osobie, która będzie go zastępowała. Koordynator obszarowy KST / Sekretariat RST przekazuje tę informację Przewodniczącemu KST/RST. Dodatkowo, w przypadku wszystkich członków, członkostwo wygasa z dniem zakończenia działalności KST/RST lub w razie śmierci członka.

W przypadku RST wszelkie zmiany w składzie osobowym przekazywane są do wiadomości Sekretariatowi Ogólnemu ST.

3.5. Zadania i obowiązki członków

Członkowie ST zobowiązani są do przestrzegania bezstronności, w tym wycofania się z procesu opiniowania strategii wdrażania projektu innowacyjnego oraz procesu walidacji produktu projektu innowacyjnego w przypadku konfliktu interesów.

Do podstawowych zadań członków Sieci Tematycznych (zarówno KST, jak i RST) należy osobisty udział w posiedzeniach (bądź udział osób zastępujących) oraz udział w pracach grup roboczych (o których mowa w pkt. 4.3.). Członkowie ST są zobowiązani do aktywnego uczestnictwa w pracach sieci / grupach roboczych, w tym do głosowania/podejmowania uchwał oraz dyskusjach merytorycznych, które przyczyniają się do wypełniania roli ST jako forów dialogu i komunikacji wszystkich podmiotów skupionych wokół ST. Ponadto członkowie ST mogą brać udział w spotkaniach (seminariach, konferencjach itp.) mających na celu informowanie i promowanie projektów innowacyjnych oraz ich upowszechnianie i włączanie rezultatów, a także dostarczać informacji ekspertom w zakresie działalności KST/RST, pod warunkiem dysponowania środkami przez instytucję organizującą pracę sieci.

4. ORGANIZACJA I TRYB PRACY

4.1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący

Za organizację i przebieg pracy KST/RST odpowiada jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybierani na czas działania KST/RST.

Zarówno Przewodniczący, jak i Wiceprzewodniczący KST/RST mogą zostać odwołani ze swojej funkcji poprzez głosowanie, na wniosek co najmniej połowy członków KST/RST, zwykłą większością głosów, przy czym żaden z nich nie ma prawa brać udziału w głosowaniu podczas podejmowania decyzji w sprawie, która go dotyczy. Odwołanie może nastąpić również na wniosek Instytucji Pośredniczącej komponentu centralnego w danym obszarze (dla KST) / Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego (dla RST).

W przypadku jednoczesnej rezygnacji/odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego KST/RST ich wybór następuje zgodnie z przyjętym przez KST/RST trybem wyboru, na najbliższym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego Grupy Roboczej KM PO KL (dla KST) / przez Przewodniczącego PKM PO KL (dla RST).

Do zadań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego należy m.in.:

- Reprezentowanie KST/RST na zewnątrz.
- Przewodniczenie posiedzeniom KST/RST.
- Wyznaczanie terminów, miejsca i porządku obrad KST/RST w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST / Sekretariatem RST.
- Występowanie do Sekretariatu KST/RST o wykonanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań KST/RST, z wyprzedzeniem co najmniej 17 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
- Zapraszanie, za pośrednictwem Sekretariatu KST/RST, na posiedzenia KST/RST ekspertów oraz decydentów politycznych nie będących członkami KST/RST.
- Podpisywanie protokołów z posiedzeń i uchwał podjętych przez KST/RST.
- Bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań KST/RST.
- Bieżąca współpraca ze wszystkimi członkami KST/RST, poszczególnymi KST/RST, KIW oraz Instytucją Zarządzającą / Instytucją Pośredniczącą.
- Proponowanie zmian do Regulaminu KST/RST.
- W uzasadnionych przypadkach – wyznaczanie ekspertów odpowiadających za sporządzenie konkretnych ekspertyz związanych z procesem opiniowania strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych (szerzej na ten temat w pkt. 3.1. i 3.2.).

Dodatkowo Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, jako członkowie KST/RST, mają takie same zadania i obowiązki jak pozostali członkowie, określone w pkt. 3.5.

4.2. Organizacja posiedzeń

KST/RST zbierają się w związku z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych. W przypadkach, kiedy w danym roku nie jest przewidziane ani opiniowanie strategii wdrażania, ani walidacja, KST/RST zbiera się z inicjatywy Przewodniczącego KST/RST w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym / Sekretariatem RST.

Dodatkowe posiedzenia mogą być zwoływane na wniosek Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub na pisemny wniosek 1/3 członków KST/RST złożony na ręce Koordynatora obszarowego KST / w Sekretariacie RST z kopią do Przewodniczącego KST/RST, pod warunkiem dysponowania środkami przez instytucję organizującą pracę sieci.

Miejsce, datę oraz porządek obrad wyznacza Przewodniczący KST/RST w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST / Sekretariatem RST, w terminie umożliwiającym sprawną organizację posiedzeń oraz uwzględniającym inne terminy określone w niniejszej koncepcji.

Informacje na temat terminu i zakresu planowanego posiedzenia KST/RST rozsyłane są przez Sekretariat KST/RST drogą elektroniczną do członków KST/RST. W przypadku RST informacja przekazywana jest również do wiadomości Sekretariatowi Ogólnemu ST.

4.2.1. Protokołowanie posiedzeń

Z każdego posiedzenia KST/RST sporządzany jest protokół obejmujący:

- porządek obrad;
- listę imienną uczestników;
- treść ustaleń podjętych przez KST/RST.

Przyjęty protokół jest rozsyłany drogą elektroniczną do członków ST (RST dodatkowo przesyła protokół do wiadomości KIW) oraz podawany do wiadomości publicznej co najmniej za pośrednictwem strony internetowej KIW.

Uchwała (wraz z uzasadnieniem) dotycząca opiniowania strategii wdrażania i/lub walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych nie może być przedmiotem zmian w zapisie protokołu z posiedzenia ST, na którym ją podjęto. Zatwierdzona w trakcie posiedzenia uchwała (wraz z uzasadnieniem) załączana jest do protokołu, którego przyjęcie następuje zgodnie z ustalonym trybem.

4.3. Grupy robocze

Sieci Tematyczne mogą powoływać grupy robocze, w tym do obsługi procedur związanych z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych. Członkowie grup roboczych mogą być powoływani spoza grona członków KST/RST. Osoby włączone do prac grup roboczych nie stają się w ten sposób członkami KST/RST. Każda grupa robocza wyłania swojego Przewodniczącego.

4.4. Sposób podejmowania decyzji

Sieci Tematyczne, poprzez zapisy w regulaminie KST/RST, decydują o sposobie podejmowania decyzji z uwzględnieniem następujących założeń, dotyczących wydania opinii w zakresie strategii wdrażania oraz walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.

- Decyzje podejmowane są w formie uchwał. Uzasadnienie stanowi część każdej uchwały.
- Korum w obradach ST, konieczne do podjęcia decyzji, jest zapewnione, gdy w posiedzeniu ST uczestniczy co najmniej połowa członków.
- Każda z decyzji może być podejmowana w trybie obiegowym. Członkowie zobowiązani są do przesłania swojego stanowiska dotyczącego wyżej wymienionych uchwał w terminie określonym przez Przewodniczącego KST/RST w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST / Sekretariatem RST. Brak zgłoszenia uwag do wyżej wymienionych uchwał i uzasadnień przez członków KST/RST do Sekretariatu KST/RST traktowany będzie jako pozytywne ich przyjęcie.
- Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji, podczas której członkowie ST mogą zgłaszać poprawki do treści projektu.
- Uchwała lub propozycja zmiany jest przyjmowana na posiedzeniu lub w trybie obiegowym przez aklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów. Każdy członek ST ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego ST.

- Uzasadnienie uchwał związanych z opiniowaniem strategii wdrażania oraz walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych, zapisywane w trakcie posiedzenia, podpisywane jest przez Przewodniczącego ST. Jeszcze podczas posiedzenia ST odczytywana jest treść uzasadnienia, które zostanie dołączone do podjętej uchwały, do którego członkowie ST mogą, w trakcie posiedzenia, wnieść stosowne sprostowania.
- Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i jej treść nie może być przedmiotem zmian w zapisie protokołu posiedzenia ST, na którym ją podjęto. Zatwierdzona w trakcie posiedzenia uchwała (wraz z uzasadnieniem) załączana jest do protokołu, którego przyjęcie następuje zgodnie z obowiązującym trybem.
- Zatwierdzona uchwała (wraz z uzasadnieniem) niezwłocznie dostarczana jest IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy.
- W głosowaniach nie mogą brać udziału członkowie ST reprezentujący beneficjentów, których dotyczy dane głosowanie.

ST, określając sposób podejmowania decyzji w regulaminie, oprócz wyżej wymienionych kwestii dotyczących opiniowania strategii i walidacji, bierze również pod uwagę, iż wszelkie decyzje ST, które pociągają za sobą skutki finansowe są realizowane w zakresie, o którym ostatecznie decyduje dysponent środków na realizację działań ST.

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem dokumentu zatytułowanego *Strategia wdrażania projektu innowacyjnego* (zwanego dalej strategią). Strategię tę należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik do publikacji pt. *Projekty innowacyjne. Poradnik dla projektodawców Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*⁸. Celem opiniowania strategii przez ST jest uwzględnienie stanowiska ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego, tak aby możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki.

Procedura opiniowania strategii wdrażania

- Istotne jest, aby ST z odpowiednim wyprzedzeniem podejmowały działania służące zapewnieniu ekspertów do oceny dokumentu strategii wdrażania. Ich wybór powinien nastąpić przed złożeniem strategii wdrażania w Sekretariacie KST/RST. Oparcie się na informacjach na temat zakresu projektu umożliwi odpowiedni dobór ekspertów specjalizujących się w danej dziedzinie. W tym celu Sekretariat KST/RST, po włączeniu beneficjenta do ST na prawach członka, opracowuje na podstawie uzyskanych od niego danych harmonogram opiniowania strategii wdrażania wraz z informacją na temat zakresu projektu, a zwłaszcza planowanego do wypracowania rozwiązania. Następnie Sekretariat KST/RST przekazuje Przewodniczącemu KST/RST wyżej wymienione materiały w celu podjęcia dalszych działań dotyczących wyboru ekspertów (lub eksperta⁹) do oceny strategii.

⁸ Poradnik w wersji elektronicznej jest dostępny w zakładce „Publikacje” na portalu internetowym Krajowej Instytucji Wspomagającej (<http://www.kiw-pokl.org.pl>).

⁹ Zgodnie z *Zasadami wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013*.

5. OCENA STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO

- Beneficjent, po opracowaniu dokumentu, przekazuje go wraz z załącznikami (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu KST/RST nie później niż w terminie 8 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu.
- Sekretariat KST/RST przekazuje niezwłocznie wyżej wymieniony dokument do zaopiniowania ekspertom (lub ekspertowi) wskazanym przez ST oraz do zapoznania się członkom ST wraz z informacją o terminie planowanego posiedzenia ST, podczas którego dokument będzie przedmiotem obrad.
- Eksperci (lub ekspert), w terminie wskazanym przez Sekretariat KST/RST, sporządzają niezależną opinię w zakresie strategii wdrażania projektu innowacyjnego, w której przedstawiają swoją ocenę na temat tego, czy dana strategia wdrażania powinna zostać zaakceptowana całkowicie, warunkowo czy też powinna zostać odrzucona przez ST. Sporządzone opinie przekazywane są Sekretariatowi KST/RST (w wersji papierowej i elektronicznej).
- Sekretariat KST/RST przekazuje drogą elektroniczną opinie ekspertów (lub eksperta) członkom ST przed posiedzeniem, podczas którego strategia wdrażania będzie opiniowana.
- W trakcie posiedzenia ST poświęconego opiniowaniu strategii wdrażania projektu innowacyjnego (w posiedzeniu tym obowiązkowo uczestniczą eksperci (lub ekspert), którzy sporządzali opinie) członkowie ST dyskutują nad założeniami strategii i wnioskami wynikającymi z opinii oraz ustalają treść uchwały, opierając się na projekcie uchwały przygotowanym przez Sekretariat KST/RST. Uchwała stanowi formalną decyzję ST w odniesieniu do danej strategii wdrażania. Przewodniczący ST proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta przez aklamację, przeprowadzane jest głosowanie. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i jej zapis nie może być przedmiotem zmian w zapisie protokołu z posiedzenia ST, na którym ją podjęto. Decyzja ST może mieć formę opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej.
- Członkowie KST/RST pozostający z podmiotem realizującym projekt innowacyjny (którego strategia wdrażania podlega opiniowaniu) w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności oraz mieć wpływ na wykonywanie przez nich wyznaczonych im obowiązków, podlegają wykluczeniu z podejmowania decyzji w zakresie oceny strategii wdrażania. W szczególności członek KST/RST:
 - a) nie może być członkiem organów zarządzających i nadzorczych wyżej wymienionego podmiotu;
 - b) nie może być członkiem organów zarządzających i nadzorczych stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z wyżej wymienionym podmiotem;
 - c) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w strukturach organizacyjnych wyżej wymienionego podmiotu;
 - d) nie brał udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego wyżej wymienionego podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach);
 - e) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami, które brały udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego wyżej wymienionego podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach).

Kwestia weryfikacji powyższych zapisów, tj. ustalenia formalnych zasad w wyżej wymienionym zakresie, należy do obowiązków oraz decyzji instytucji nadzorującej pracę danej Sieci Tematycznej i/lub Przewodniczącego KST/RST.

- W uzasadnionych przypadkach zastosowanie mają zapisy pkt. 4.4., tiret 3. niniejszej koncepcji. Powyższy proces koordynuje Sekretariat KST/RST na zasadach ustalonych z Przewodniczącym ST.
- Sekretariat KST/RST przekazuje IOK (lub instytucji weryfikującej projekt systemowy w przypadku projektów wdrażanych w trybie systemowym):
 - kopię uchwały ST dotyczącej propozycji akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzucenia danej strategii wdrażania, podpisanej przez Przewodniczącego ST;
 - kopię uzasadnienia do podjętej uchwały, podpisanego przez Przewodniczącego ST;
 - wersje elektroniczne wyżej wymienionych dokumentów.

Ostateczną decyzję w kwestii oceny strategii wdrażania podejmuje IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy. IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy informuje niezwłocznie Sekretariat KST/RST o akceptacji strategii / jej odrzuceniu i rozwiązaniu umowy o dofinansowanie / konieczności wprowadzenia zmian. W tym ostatnim przypadku przekazuje również informację na temat decyzji końcowej, tj. zaakceptowania strategii po wprowadzeniu zmian (wraz z ostateczną wersją dokumentu) lub jej odrzucenia. Sekretariat KST/RST informuje o tym fakcie Przewodniczącego ST oraz członków ST.

W drugim etapie wdrażania projektu innowacyjnego przeprowadzana jest walidacja produktu finalnego opracowanego przez beneficjenta. Beneficjent przygotowuje opis produktu finalnego i składa go wraz z załączonym produktem do Sekretariatu KST/RST, w celu poddania procesowi walidacji.

Procedura walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego

- Istotne jest, aby ST z odpowiednim wyprzedzeniem podejmowały działania służące zapewnieniu ekspertów do walidacji. Ich wybór powinien nastąpić przed złożeniem w Sekretariacie KST/RST opisu produktu finalnego wraz z załącznikami (zwanego dalej opisem produktu) do walidacji. Oparcie się na informacjach na temat zakresu projektu umożliwi odpowiedni dobór ekspertów specjalizujących się w danej dziedzinie. W tym celu Sekretariat KST/RST, po otrzymaniu od IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy informacji na temat oceny strategii wdrażania, opracowuje na podstawie uzyskanych danych harmonogram walidacji produktu wraz z informacją na temat zakresu planowanego do wypracowania rozwiązania. Następnie Sekretariat KST/RST przekazuje Przewodniczącemu KST/RST wyżej wymienione materiały w celu podjęcia dalszych działań dotyczących wyboru ekspertów (lub eksperta¹⁰) do walidacji.

6. WALIDACJA PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO

¹⁰ Zgodnie z *Zasadami wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013*.

- Po złożeniu przez beneficjenta, do Sekretariatu KST/RST, opisu produktu, Sekretariat KST/RST przekazuje wyżej wymieniony dokument do zaopiniowania ekspertem (lub ekspertowi) wyznaczonym przez ST oraz, do wiadomości członkom ST wraz z informacją o terminie planowanego posiedzenia ST, podczas którego produkt będzie walidowany.
- Ekspersi (lub ekspert) sporządzają w terminie wskazanym przez Sekretariat KST/RST, niezależną opinię, w której przedstawia (w wersji papierowej i elektronicznej) swoją ocenę produktu finalnego oraz rekomendację, czy dany produkt powinien zostać zwalidowany w formie już wypracowanej w ramach projektu, czy też powinien zostać odrzucony przez ST.
- Opinie ekspertów (lub opinia eksperta) składane są w Sekretariacie KST/RST, który przekazuje je drogą elektroniczną członkom ST przed posiedzeniem ST, podczas którego dokonywana będzie walidacja.
- W trakcie posiedzenia ST poświęconego walidacji danego produktu finalnego (w posiedzeniu tym obowiązkowo uczestniczą eksperci (lub ekspert), którzy sporządzali opinie) członkowie ST dyskutują nad założeniami opisu produktu przekazanego do walidacji i wnioskami wynikającymi z opinii oraz ustalają treść uchwały, opierając się na projekcie uchwały przygotowanym przez Sekretariat KST/RST. Uchwała stanowi formalną decyzję ST w odniesieniu do walidowanego produktu. Przewodniczący ST proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta przez aklamację, przeprowadzane jest głosowanie. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i jej zapis nie może być przedmiotem zmian w zapisie protokołu z posiedzenia ST, na którym ją podjęto. Decyzja ST może mieć formę opinii pozytywnej (produkt finalny został zwalidowany) lub opinii negatywnej (produkt finalny nie został zwalidowany).
- Członkowie KST/RST pozostający z podmiotem realizującym projekt innowacyjny (którego produkt finalny projektu innowacyjnego podlega walidacji) w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości co do ich bezstronności oraz mieć wpływ na wykonywanie przez nich wyznaczonych im obowiązków, podlegają wykluczeniu z podejmowania decyzji w zakresie walidacji produktu finalnego. W szczególności członek KST/RST:
 - a) nie może być członkiem organów zarządzających i nadzorczych wyżej wymienionego podmiotu;
 - b) nie może być członkiem organów zarządzających i nadzorczych stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z wyżej wymienionym podmiotem;
 - c) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w strukturach organizacyjnych wyżej wymienionego podmiotu;
 - d) nie brał udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego wyżej wymienionego podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach);
 - e) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami, które brały udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego wyżej wymienionego podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach).

Kwestia weryfikacji powyższych zapisów, tj. ustalenia formalnych zasad w wyżej wymienionym zakresie, należy do obowiązków oraz decyzji instytucji nadzorującej pracę danej Sieci Tematycznej i/lub Przewodniczącego KST/RST.

- W uzasadnionych przypadkach zastosowanie mają zapisy pkt. 4.4., tiret 3. niniejszej koncepcji. Powyższy proces koordynuje Sekretariat ST na zasadach ustalonych z Przewodniczącym ST.
- Sekretariat KST/RST przekazuje IOK / instytucji weryfikującej projekt systemowy:
 - kopię uchwały dotyczącej propozycji akceptacji lub odrzucenia danego produktu finalnego, podpisaną przez Przewodniczącego ST;
 - kopię uzasadnienia do podjętej uchwały, podpisanego przez Przewodniczącego ST;
 - wersje elektroniczne wyżej wymienionych dokumentów.
- Ostateczną decyzję na temat dalszej realizacji projektu podejmuje IOK / instytucja weryfikująca projekt systemowy. O swojej decyzji informuje Sekretariat KST/RST, który przekazuje informację Przewodniczącemu oraz członkom ST.

Każda Sieć Tematyczna opracowuje strategię działania obejmującą okres jednego roku kalendarzowego.

W terminie do 30 września roku poprzedzającego realizację strategii działania członkowie ST zgłaszają drogą elektroniczną propozycje działań na kolejny rok prac ST. Przewodniczący ST, w porozumieniu z Sekretariatem KST/RST oraz przy wsparciu KIW (Sekretariat Ogólny), opracowują na podstawie propozycji członków ST projekt strategii działania w terminie do 15 października roku poprzedzającego (Sekretariat Ogólny opracowuje wzór strategii działania). Sekretariat Ogólny ma głos doradczy, zatem w jego gestii leży sformułowanie ewentualnych sugestii. KIW ma 10 dni roboczych na ich zgłoszenie. Projekt jest dyskutowany na posiedzeniu ST i akceptowany w formie zgodnej z zasadami opisanymi w pkt. 4.4. Projekt strategii przekazywany jest niezwłocznie po jego zatwierdzeniu do Sekretariatu Ogólnego ST w KIW. Wsparcie KIW polega przede wszystkim na zapewnieniu koordynacji i kompletności działań poszczególnych ST. Główne zadanie Sekretariatu to identyfikacja planów i inicjatyw ST, które powtarzają się w poszczególnych strategiach i zaproponowanie Sieciom wspólnego podejścia do wybranych kwestii.

Strategia działania jest zatwierdzana przez KST/RST do 31 grudnia roku poprzedzającego. Sekretariaty KST/RST przekazują Strategię działania niezwłocznie po jej przyjęciu do Sekretariatu Ogólnego Sieci Tematycznych. Sekretariat Ogólny przekazuje dokument analityczny, zawierający najważniejsze zapisy ze Strategii do Instytucji Zarządzającej w terminie do 31 stycznia danego roku. Poszczególne strategie działania zostają udostępnione co najmniej na stronie internetowej KIW (<http://www.kiw-pokl.org.pl>). Strategia działania podpisywana jest przez dysponenta środków finansowych, co potwierdza możliwość jej realizacji.

7. STRATEGIA DZIAŁANIA SIECI TEMATYCZNYCH

Sekretariaty KST/RST opracowują roczną informację z realizacji strategii działania i przesyłają ją do Sekretariatu Ogólnego Sieci Tematycznych w KIW w terminie 30 dni roboczych od zakończenia roku kalendarzowego. Raport roczny z działania KST i RST przygotowujący jest przez KIW, a następnie przekazywany do IZ. Informacje roczne opracowywane są na wzorze przekazanym przez KIW.

8. UWAGI KOŃCOWE

Jako załączniki do niniejszej koncepcji przygotowano wzory regulaminów dla KST oraz RST. Stanowią one propozycję, którą członkowie ST mogą przyjąć w niezmienionej formie lub zaproponować wniesienie stosownych zmian podczas pierwszego posiedzenia ST, z uwzględnieniem dwóch kwestii:

- Ostateczna decyzja dotycząca przyjęcia, wprowadzenia oraz kształtu zmian proponowanych do treści regulaminu należy do dysponenta środków przeznaczonych na finansowanie działań realizowanych przez ST.
- Zmianie nie mogą ulec zapisy wynikające z niniejszej koncepcji.

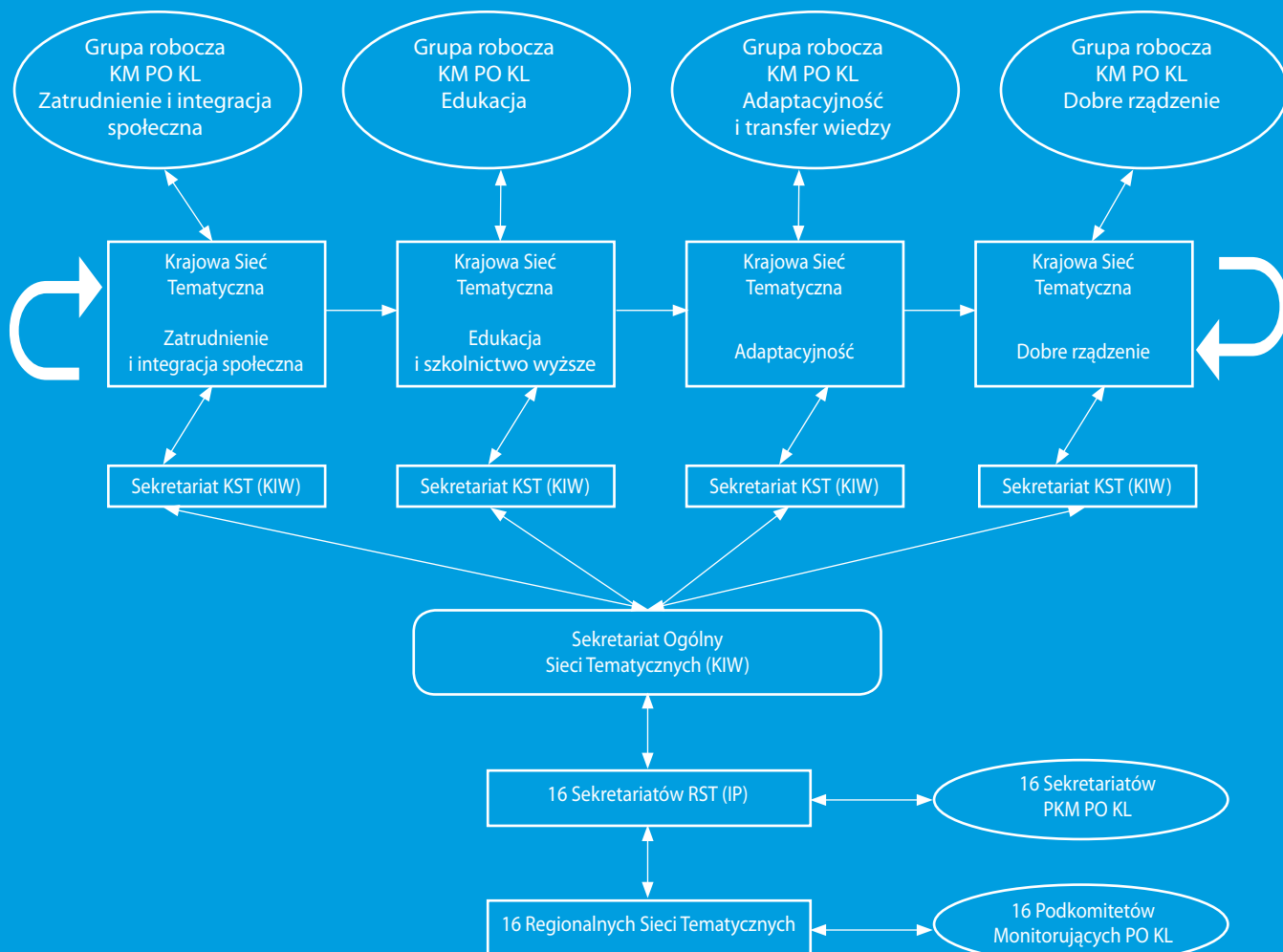
9. WYKAZ DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH UZUPEŁNIENIE KONCEPCJI FUNKCJONOWANIA SIECI TEMATYCZNYCH

1. Struktura Sieci Tematycznych
2. Formularz zgłoszeniowy członka KST/RST
3. Profil kandydata na członka KST/RST
4. Deklaracja bezstronności
5. Propozycja regulaminu funkcjonowania KST PO KL
6. Propozycja regulaminu funkcjonowania RST PO KL

Wszystkie dokumenty wymienione powyżej są dostępne w wersji elektronicznej na portalu internetowym Krajowej Instytucji Wspomagającej PO KL (<http://www.kiw-pokl.org.pl>) w zakładkach:

- „Publikacje/Publikacje KIW”, jako uzupełnienie niniejszej *Koncepcji*...;
- „Sieci Tematyczne/Dokumenty ST”.

STRUKTURA SIECI TEMATYCZNYCH





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Publikacja współfinansowana przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA



Program Operacyjny Kapitał Ludzki – **Krajowa Instytucja Wspomagająca**
Centrum Projektów Europejskich, ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa
tel.: (22) 378 31 00, faks: (22) 201 97 25
e-mail: kiw@cpe.gov.pl
www.cpe.gov.pl, www.kiw-pokl.org.pl

ISBN 978-83-930651-4-1