REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
REGIONALNEJ SIECI TEMATYCZNEJ DLA WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

§ 1
Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązuje członków Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Zachodniopomorskiego, zwanej dalej RST, od dnia zatwierdzenia Regulaminu na pierwszym posiedzeniu RST.

§ 2
Powołanie i kadencja RST

1. RST utworzona została na podstawie „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" z dnia 1 kwietnia 2009 r. na okres realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej PO KL.

§ 3
Zadania RST

Zadania RST określa „Koncepcja funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki" zatwierdzone przez Krajową Instytucję Wspomagającą PO KL, zwaną dalej KIW, w maju 2010 roku.

§ 4
Skład RST

1. W skład RST wchodzą:
   a. Przedstawiciele instytucji / organizacji - członków Podkomitetu Monitorującego POKL, zwanego dalej PKM POKL, w danym województwie;
   b. Przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczących II stopnia komponentu regionalnego w danym województwie;
   c. Przedstawiciele wszystkich beneficjentów realizujących projekty innowacyjne w komponencie regionalnym w danym województwie.
2. W skład RST mogą wchodzić:
   a. Przedstawiciele instytucji / organizacji - członków Komitetu Monitorującego PO KL;
   b. Przedstawiciele realizatorów projektów w ramach PIW EQUAL;
   c. Przedstawiciele środowiska naukowego;
   d. Przedstawiciele ministerstw, władz regionalnych, lokalnych i agencji rządowych właściwych w obszarze wsparcia RST oraz innych decydentów politycznych różnego szczebla.
3. Osoby wymienione w ustępie 1 i 2 niniejszego paragrafu, zwane dalej członkami RST, wchodzą w skład RST z prawem do głosowania.
4. W pracach RST mogą brać ponadto udział:

a) Opiniodawcy – eksperci, wybierani zgodnie z zapisami § 6, ust. 6, z uwzględnieniem zapisów § 7, ust. 10, pkt. f niniejszego Regulaminu, których zadaniem jest

opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego;

b) Obserwatorzy:

i. 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;

ii. przedstawiciel KIW PO KL.

5. Osoby wymienione w ustępie 4 niniejszego paragrafu, nie posiadają statusu członków RST oraz nie mają prawa do głosowania. Mogą natomiast zabierać głos w dyskusji.
6. Wszystkie osoby, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 mają obowiązek przestrzegać niniejszego Regulaminu. Jednocześnie osoby, o których mowa w ust. 4 pkt. a) dodatkowo podpisują Deklarację bezstronności.

§ 5
Zadania członków RST

Do zadań członków RST należy:

a. Osobisty aktywny udział w posiedzeniach RST, z uwzględnieniem konsekwencji nieobecności na posiedzeniach, zapisanych w § 8 ustęp 12 - 14 niniejszego Regulaminu. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach, członka zastępuje osoba zgłoszona jako jego zastępca. W takim przypadku dany członek RST jest zobowiązany przekazać zastępującej go osobie wszystkie materiały związane z udziałem w pracach RST oraz informacje o terminie, miejscu posiedzenia;
b. Udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach mających na celu promocję projektów innowacyjnych, oraz upowszechnianie i wdrażanie rezultatów tych projektów;
c. W miarę pojawiających się potrzeb oraz istniejących możliwości, dostarczanie ekspertom informacji związanych z obszarami działalności RST;
d. Udział w pracach grup roboczych, o których mowa w § 10 niniejszego Regulaminu;
e. Ścisła współpraca z Krajową Siecią Tematyczną, zwaną dalej KST.

§ 6
Zasady dokonywania zmian w składzie RST

1. Rozszerzenie listy członków RST o beneficjentów PO KL realizujących projekty innowacyjne będą wprowadzane automatycznie, po niezwłocznym poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy o podpisaniu umowy o dofinansowanie oraz przekazywane przez Sekretariat RST do informacji Przewodniczącego i członków RST oraz KIW. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, w podobnym, automatycznym trybie, beneficjenci są skreślani z listy członków RST, po poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK/instytucję weryfikującą projekt systemowy o zaistnieniu przesłanki.
2. Poszerzanie składu sieci o przedstawicieli podmiotów zainteresowanych jej obszarami działania oraz wprowadzenie zmian do instytucjonalnej listy członków RST, odbywa się na wniosek Przewodniczącego RST, członków RST, Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego w danym województwie lub PKM PO KL jednak zmiany te, o ile nie wynikają z sytuacji opisanej w ustępie

1 niniejszego paragrafu, każdorazowo wymagają podjęcia decyzji przez RST zgodnie z zapisami § 9 niniejszego Regulaminu oraz poinformowania o niej KIW oraz PKM PO KL. Dopuszczalne jest również wycofanie się instytucji, znajdującej się na instytucjonalnej liście członków RST zatwierdzonej przez PKM PO KL pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie przez prawnego reprezentanta danej instytucji w Sekretariacie RST, który przekazuje niniejszą informację Przewodniczącemu RST, Przewodniczącemu PKM POKL oraz KIW.

3. Wszelkie decyzje RST odnoszące się do procesu podstawowego naboru na członków RST są przekazywane przez Sekretariat RST do wiadomości KIW drogą mailową.
4. W przypadku członków, których dotyczą zapisy § 4 ustęp 1 i 2 niniejszego Regulaminu, o powołaniu, odwołaniu bądź rezygnacji członka RST podmiot, który był reprezentowany przez daną osobę, informuje niezwłocznie Sekretariat RST, wskazując jednocześnie, w przypadku odwołania lub rezygnacji, swojego nowego przedstawiciela. Sekretariat RST przekazuje niniejszą informację Przewodniczącemu RST oraz KIW.
5. Formalnym potwierdzeniem rozszerzenia składu RST o nowego członka jest złożenie przez niego w Sekretariacie RST niniejszego Regulaminu z własnym podpisem potwierdzającym jego akceptację oraz podpisanego przez niego Formularza zgłoszeniowego z kopią ww. dokumentu dla Przewodniczącego RST.
6. Eksperci, których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego, są powoływani/odwoływani decyzją RST, na wniosek Przewodniczącego RST, Sekretariatu RST lub członków RST, w obecności co najmniej połowy członków RST uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów.
7. Członkostwo w RST wygasa:
   a) z dniem złożenia w Sekretariacie RST pisemnego oświadczenia dotyczącego zamiaru wystąpienia danej instytucji z RST zgodnie z zapisami ust. 2 niniejszego Regulaminu;
   b) z dniem złożenia, przez prawnego przedstawiciela instytucji, którą dany członek reprezentował, w Sekretariacie RST, pisemnej informacji o odwołaniu/rezygnacji danej osoby z udziału w pracach sieci wraz z informacją o osobie, która będzie go od tego dnia zastępowała;
   c) z dniem zakończenia działalności RST;
   d) w przypadku śmierci członka RST.

§ 7
Organizacja pracy RST

1. Za organizację i przebieg pracy RST odpowiada jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący są wybierani na czas działania RST, z uwzględnieniem ustępu 7 i 8 niniejszego paragrafu.
3. Przewodniczący RST wybierany jest spośród kandydatów zgłoszonych przez członków RST obecnych na posiedzeniu.
4. Wybór Przewodniczącego dokonywany jest w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy członków RST, zwykłą większością głosów.
5. Zliczenia głosów dokonuje Sekretarz RST.
6. Członkowie RST, w drodze tajnego głosowania, wybierają spośród trzech kandydatów zaproponowanych przez Przewodniczącego, jednego Wiceprzewodniczącego RST, zgodnie z zasadami określonymi w ust 4 i 5.

7. Zarówno Przewodniczący, jak i Wiceprzewodniczący RST mogą zostać odwołani ze swojej funkcji na wniosek członka RST poparty co najmniej połową głosów członków RST lub Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego w danym województwie, zwykłą większością głosów, przy czym żaden z nich nie ma prawa brać udziału w głosowaniu podczas podejmowania decyzji w sprawie, która go dotyczy.
8. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący RST mogą zrezygnować z powierzonej funkcji poprzez przekazanie pisemnej rezygnacji Sekretariatowi RST, który powiadamia wszystkich członków RST o tym fakcie. Na najbliższym posiedzeniu przeprowadza się wybory uzupełniające na daną funkcję.
9. W przypadku jednoczesnego odwołania/jednoczesnej rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, wybór nowego Przewodniczącego, jak i Wiceprzewodniczącego RST następuje zgodnie z trybem określonym w pkt. 3-6 niniejszego paragrafu na najbliższym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego PKM PO KL.
10. Do zadań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego należy:
    a. Reprezentowanie RST na zewnątrz;
    b. Przewodniczenie posiedzeniom RST;
    c. Wyznaczanie terminów, miejsca i porządku obrad RST w porozumieniu z Sekretariatem;
    d. Występowanie do Sekretariatu RST o wykonanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań RST, z wyprzedzeniem co najmniej 17 dni roboczych przed terminem posiedzenia;
    e. Zapraszanie za pośrednictwem Sekretariatu RST na posiedzenia RST ekspertów oraz decydentów politycznych nie będących członkami RST;
    f. Wyznaczanie, w uzasadnionych przypadkach, za porozumieniem z Sekretariatem RST, ekspertów odpowiadających za sporządzenie konkretnych ekspertyz związanych z procesem opiniowania strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych;
    g. Podpisywanie protokołów z posiedzeń i uchwał podjętych przez RST;
    h. Bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań RST;
    i. Bieżąca współpraca ze wszystkimi członkami RST, poszczególnymi KST/RST, KIW oraz Instytucją Zarządzającą;
    j. Proponowanie zmian do Regulaminu RST.

11. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, jako członkowie RST, mają takie same zadania i obowiązki jak pozostali członkowie, określone w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 8
Tryb pracy RST

1. Na RST spoczywa obligatoryjny wymóg zbierania się w związku z koniecznością opiniowania strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
2. Dodatkowe posiedzenia RST, poza wymienionymi w ustępie 1 niniejszego paragrafu, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego RST, na wniosek Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej komponentu regionalnego w danym województwie.
3. RST obraduje w obecności Przewodniczącego RST oraz Sekretarza RST.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego RST zastępuje go Wiceprzewodniczący.

5. Informacje na temat terminu i zakresu planowanego posiedzenia RST rozsyłane są przez Sekretariat RST drogą elektroniczną do członków RST oraz KIW z wyprzedzeniem co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
6. Dokumenty będące przedmiotem obrad, w miarę dostępności, oraz proponowany porządek obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków RST oraz KIW, przez Sekretariat RST, co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
7. Każdy członek RST może zgłosić, poprzez Sekretariat RST, dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący RST może zwołać posiedzenie RST lub przesłać materiały bez konieczności zachowania powyższych terminów w terminie umożliwiającym sprawną organizację posiedzenia.
9. Przewodniczący RST może wprowadzić do porządku obrad RST dodatkowe, nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad, punkty.
10. Porządek obrad zostaje przyjęty przez członków RST na początku każdego posiedzenia.
11. Członkowie RST zobowiązani są do przestrzegania zasady bezstronności zgodnie z pkt. 5 i 6 Koncepcji funkcjonowania Sieci Tematycznych (będącej załącznikiem do Regulaminu).
12. Członek RST ma obowiązek powiadomienia Przewodniczącego RST oraz Sekretariatu RST o swojej nieobecności na posiedzeniu RST w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem, za wyjątkiem wydarzeń losowych.
13. Jeśli członek RST nie może uczestniczyć w posiedzeniu RST, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W takim przypadku zastępca członka RST bierze udział w posiedzeniu RST z prawem do głosowania.
14. Jeżeli członek RST nie jest obecny w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń RST, Przewodniczący RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST, może wystąpić z propozycją uchwały o skreśleniu danego członka z listy członków RST oraz wystąpić do prawnego reprezentanta instytucji delegującej o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
15. Z każdego posiedzenia RST sporządzany jest protokół obejmujący:
    a. porządek obrad;
    b. listę imienną uczestników;
    c. treść uchwał przyjętych przez RST;
    d. inne ustalenia RST, np. wnioski formalne i inne.
16. Protokół nie musi zawierać treści uzasadnienia dla uchwał podejmowanych w kwestii opiniowania strategii wdrażania oraz walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
17. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego RST, rozsyłany jest drogą elektroniczną do członków RST.
18. Członek RST, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie do 5 dni roboczych od daty jego rozesłania. Możliwość zgłoszenia uwag nie dotyczy uchwał dotyczących opiniowania strategii wdrażania oraz walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
19. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego RST.
20. W przypadku uwag zgłoszonych do treści protokołu w wymaganym terminie, Przewodniczący RST wraz z Sekretariatem RST decyduje o ewentualnym wprowadzeniu poprawek. Wersja protokołu z naniesionymi poprawkami jest niezwłocznie rozsyłana drogą elektroniczną do wszystkich członków RST. Jeśli

w terminie do 2 dni roboczych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący RST ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.

21. Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków RST, oraz przekazywana do wiadomości KIW.
22. Przyjęty protokół jest podawany do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej KIW oraz właściwej Instytucji Pośredniczącej.

§ 9
Sposób podejmowania decyzji

1. RST podejmuje decyzje w formie uchwał, z uwzględnieniem zapisów ustępu 3-7 niniejszego paragrafu.
2. Kworum w obradach RST, konieczne do podjęcia decyzji jest zapewnione, gdy w posiedzeniu RST uczestniczy co najmniej połowa członków. W przypadku braku kworum, RST wyznacza kolejny termin posiedzenia.
3. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji. Podczas dyskusji nad uchwałą, członkowie RST mogą także zgłaszać poprawki do treści projektu uchwały. Każda propozycja zmiany w treści projektu uchwały może zostać przyjęta przez aklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów.
4. Uchwała, w formie uzgodnionej przez RST zgodnie z zapisami ustępu 3 niniejszego paragrafu, może zostać przyjęta przez aklamację bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów. Każdy członek RST ma jeden głos, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca. W sytuacji równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego RST.
5. Treść uchwały, w brzmieniu, które poddawane było ostatecznemu głosowaniu nad uchwałą, zapisywana jest w protokole z posiedzenia, z zastrzeżeniem zapisów ustępu 6 niniejszego paragrafu.
6. Uzasadnienie uchwał związanych z opiniowaniem strategii wdrażania oraz walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych zapisywane jest poza protokołem w trakcie posiedzenia i podpisywane przez Przewodniczącego. Jeszcze podczas posiedzenia RST, odczytywana jest treść uzasadnienia, które zostanie dołączone do podjętej uchwały, do którego członkowie RST mogą, w trakcie posiedzenia, wnieść stosowne sprostowania.
7. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia i jej zapis nie może być przedmiotem zmian w zapisie protokołu z posiedzenia RST, na którym ją podjęto. Zatwierdzona w trakcie posiedzenia uchwała (wraz z uzasadnieniem) załączana jest do protokołu, którego przyjęcie następuje zgodnie z przyjętym trybem.
8. Zarówno w głosowaniach związanych z opiniowaniem strategii wdrażania jak i tych związanych z walidacją produktów finalnych nie mogą brać udziału członkowie RST, reprezentujący beneficjentów, których dotyczy dane głosowanie.
9. Wszelkie decyzje RST, które pociągają za sobą skutki finansowe są realizowane w zakresie, o którym ostatecznie decyduje dysponent środków na realizację działań RST.
10. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST, może zadecydować na posiedzeniu, na którym dokonywana jest ocena strategii lub walidacja, o zastosowaniu obiegowego, elektronicznego, trybu głosowania nad uchwałą dotyczącą opiniowania strategii wdrażania (wraz z uzasadnieniem do niej) oraz nad uchwałą dotyczącą walidacji produktu finalnego (wraz z uzasadnieniem do niej). Członkowie zobowiązani są do przesłania swojego stanowiska dotyczącego ww. uchwał w terminie określonym przez Przewodniczącego RST w porozumieniu z Sekretariatem RST. Brak zgłoszenia uwag przez członków

RST do Sekretariatu RST w ramach ww. uchwał i uzasadnień traktowane jest jako pozytywne ich przyjęcie.

§ 10
Grupy robocze

1. RST może powoływać grupy robocze, w tym do obsługi procedur związanych z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych.
2. Grupy robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego RST, członków RST lub Instytucji Pośredniczącej.
3. Każda grupa robocza wyłania swojego Przewodniczącego.
4. Członkowie grup roboczych mogą być powoływani spoza grona członków RST.

§ 11
Honoraria i wynagrodzenia

1. Członkowie RST nie otrzymują wynagrodzeń za wykonywanie zadań opisanych w § 5 niniejszego Regulaminu, natomiast mogą otrzymywać wynagrodzenie za wykonanie konkretnych dzieł i zleceń, wykraczających poza ww. zadania w oparciu o zawartą osobno, umowę cywilnoprawną. Dzieła i zlecenia, o których mowa w niniejszym ustępie nie mogą jednak dotyczyć opracowania opinii projektu innowacyjnego (ocena strategii wdrażania i walidacja produktów finalnych) będącego przedmiotem obrad RST.
2. Eksperci – opiniodawcy mogą otrzymać wynagrodzenie za pracę wykonaną dla RST w oparciu o, zawartą osobno umowę cywilnoprawną.

§ 12
Obsługa prac Regionalnej Sieci Tematycznej

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac RST zapewnia Sekretariat RST znajdujący się w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie.
2. Do zadań Sekretariatu należy obsługa prac RST, a w szczególności:

a) obsługa procesu zatwierdzania i zmiany instytucjonalnego i osobowego składu RST;
b) przygotowanie porządku obrad RST;
c) zawiadamianie członków RST o miejscu i terminie posiedzeń;
d) dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do dyskusji, oceny lub zatwierdzenia przez RST;
e) sporządzanie protokołów z posiedzeń RST;
f) uczestniczenie w posiedzeniach RST;
g) obsługa procesu związanego z opiniowaniem strategii wdrażania projektów innowacyjnych i walidacją rezultatów projektów innowacyjnych;
h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracami RST, w szczególności protokołów z posiedzeń oraz dokumentacji związanej z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych w komponencie regionalnym;
i) udzielanie informacji o pracach poszczególnych grup roboczych RST podmiotom zainteresowanym i zaangażowanym w danym obszarze;

j) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy RST;

k) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby RST, które zostaną wskazane przez Przewodniczącego po uzgodnieniu z Sekretariatem RST;

l) zlecanie dodatkowych analiz i ekspertyz, niezbędnych do prac, które zostaną wskazane przez Przewodniczącego po uzgodnieniu z Sekretariatem RST;

m) gromadzenie informacji o projektach innowacyjnych przyjętych do realizacji w obszarze przyporządkowanym RST w komponencie regionalnym, w szczególności danych dotyczących potencjalnych terminów przygotowania ich strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych;

n) organizowanie spotkań, konferencji, warsztatów, seminariów, wizyt studyjnych, których celem będzie m.in. wymiana i transfer wiedzy pomiędzy obszarami tematycznymi RST i KST w różnych układach (region-region, region-centrum, centrum-centrum);

o) opracowywanie przez Sekretariat RST informacji rocznej z prac RST za poprzedni rok kalendarzowy i przesyłanie do Sekretariatu Ogólnego na wzorze opracowanym przez KIW;

p) inicjowanie i obsługa procesu pozyskiwania do prac RST: ekspertów, osób odpowiedzialnych za tworzenie polityki oraz przedstawicieli instytucji/organizacji mogących wnieść znaczący wkład we wzmacnianie rezultatów projektów innowacyjnych PO KL i włączanie ich w główny nurt polityki i praktyki;

q) obsługa procesu finansowania realizacji zadań RST zgodnie z Regulaminem funkcjonowania ST;

r) wykonywanie innych zadań uzgodnionych pomiędzy Przewodniczącym a Sekretariatem RST.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Jakiekolwiek zmiany w niniejszym Regulaminie może proponować Przewodniczący RST, Sekretariat RST lub co najmniej 2/3 członków RST, uzasadniając konieczność wprowadzenia wnioskowanych zmian. Ostateczna decyzja w kwestii przyjęcia, wprowadzenia oraz kształtu zmian proponowanych do treści Regulaminu należy do dysponenta środków przeznaczonych na finansowanie działań realizowanych przez RST.
2. Regulamin RST przyjmuje RST na pierwszym posiedzeniu. Regulamin RST podlega zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą PO KL w Województwie Zachodniopomorskim.

Sprawdzone pod względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
Błażej Wasilewski

WICEDYREKTOR
ds. Europejskiego Funduszu Społecznego
Katarzyna Brzychcy

5. OCENA STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem dokumentu zatytułowanego *Strategia wdrażania projektu innowacyjnego* (zwana dalej strategią), wg wzoru (załącznik do *Podręcznika dla projektodawców projektów innowacyjnych PO KL)*. Celem opiniowania strategii przez Sieć Tematyczną jest uwzględnienie stanowiska ekspertów, praktyków i innych projektodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście m.in. użyteczności wypracowywanych rezultatów dla potrzeb polityki.

Procedura opiniowania strategii wdrażania obejmuje następujące etapy:

- Z uwagi na terminy obowiązujące przy opiniowaniu strategii wdrażania, istotne jest, aby ST z odpowiednim wyprzedzeniem podejmowały działania służące zapewnieniu ekspertów do oceny tego dokumentu. Ich wybór powinien nastąpić przed złożeniem strategii wdrażania w Sekretariacie KST/RST i w oparciu o informacje na temat zakresu projektu, umożliwiając tym samym 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, w szczególności planowanego do wypracowania rozwiązania. Następnie Sekretariat KST/RST przekazuje Przewodniczącemu KST/RST powyższe materiały w celu podjęcia dalszych działań dotyczących wyboru ekspertów do oceny strategii.
- 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 ww. dokument, do zaopiniowania dwóm ekspertom zewnętrznym wskazanym przez ST oraz, do zapoznania się członkom ST wraz z informacją o terminie planowanego posiedzenia ST, na którym dokument będzie przedmiotem obrad.
- Każdy z wyznaczonych ekspertów sporządza, we wskazanym przez Sekretariat KST/RST terminie, niezależną opinię w zakresie strategii wdrażania, w której zawiera 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 członkom ST przed posiedzeniem, na którym strategia wdrażania będzie opiniowana.
- W trakcie posiedzenia ST poświęconego opiniowaniu strategii wdrażania, w którym obowiązkowo uczestniczą eksperci, którzy sporządzali opinie, członkowie ST dyskutują nad założeniami strategii i wnioskami wynikającymi z opinii ekspertów 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 w drodze aklamacji, 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, którzy pozostają z podmiotem realizującym projekt innowacyjny, (którego opiniowaniu podlega strategia wdrażania) 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 jest członkiem organów zarządzających i nadzorczych ww. podmiotu,

b) nie jest członkiem organów zarządzających i nadzorczych stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z ww. podmiotem,

c) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w strukturach organizacyjnych ww. podmiotu,

d) nie brał udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego ww. podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach),

e) osoby, z którymi pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, o których mowa w pkt. c) nie brały udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego ww. podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach).

Do obowiązków oraz decyzji instytucji nadzorującej pracę danej sieci tematycznej i/lub Przewodniczącego KST/RST należy kwestia weryfikacji powyższych zapisów, tj. ustalenia formalnych zasad w ww. zakresie.

- W uzasadnionych przypadkach, zastosowanie mają zapisy pkt. 4.4.1 niniejszej koncepcji. Powyższy proces koordynuje Sekretariat KST/RST na zasadach ustalonych z Przewodniczącym ST.
- Następnie 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.
- Od dnia dostarczenia strategii wdrażania przez beneficjenta do Sekretariatu KST/RST do dnia, w którym zostaje wydana i przekazana do IOK/instytucji weryfikującej projekt systemowy opinia KST/RST dotycząca danej strategii wdrażania, może upłynąć najwyżej 20 dni roboczych.

Ostateczną decyzję w zakresie 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 w zakresie końcowej decyzji, 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.

6. WALIDACJA PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO

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, w terminie nie krótszym niż na 60 dni roboczych przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego, dotyczącej upowszechnienia i włączenia, do Sekretariatu KST/RST, celem poddania procesowi walidacji. Dlatego Przewodniczący ST w porozumieniu z Sekretariatem KST/RST wyznaczając terminy dla procesu walidacji przez ST winien wziąć pod uwagę ów 60-dniowy okres, którym dysponuje beneficjent przed rozpoczęciem ww. działań upowszechniających i włączających.

Procedura walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego:

- Z uwagi na terminy obowiązujące przy walidacji produktów, 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 i w oparciu o informacje na temat zakresu projektu, umożliwiając tym samym 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 powyższe materiały w celu podjęcia dalszych działań dotyczących wyboru ekspertów do walidacji.

- Po złożeniu przez beneficjenta, do Sekretariatu KST/RST, opisu produktu, Sekretariat KST/RST przekazuje ww. dokument do zaopiniowania dwóm ekspertom wyznaczonym przez ST, oraz, informacyjnie, członkom ST wraz z informacją o terminie planowanego posiedzenia ST, na którym produkt będzie walidowany.
- Każdy z wyznaczonych ekspertów sporządza, we wskazanym przez Sekretariat KST/RST terminie, niezależną opinię, w której zawiera 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 (w wersji papierowej i elektronicznej).
- Sporządzone opinie przekazywane są do Sekretariatu KST/RST, który przekazuje drogą elektroniczną opinie ekspertów członkom ST przed posiedzeniem ST, na którym dokonywana będzie walidacja.
- W trakcie posiedzenia ST poświęconego walidacji danego produktu finalnego, w którym obowiązkowo uczestniczą eksperci, którzy sporządzali opinie, członkowie ST dyskutują nad założeniami opisu produktu przekazanego do walidacji i wnioskami wynikającymi z opinii ekspertów oraz ustalają treść uchwały, opierając się na projekcie uchwały przygotowanym przez Sekretariat KST/RST. Uchwała stanowi formalną decyzję ST w odniesieniu do danego, walidowanego produktu. Przewodniczący ST proponuje przyjęcie uchwały jednomyślnie. Jeżeli uchwała nie zostanie przyjęta w drodze aklamacji, 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, którzy pozostają z podmiotem realizującym projekt innowacyjny, (którego walidacji podlega produkt finalny projektu innowacyjnego) 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 jest członkiem organów zarządzających i nadzorczych ww. podmiotu,
    b) nie jest członkiem organów zarządzających i nadzorczych stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z ww. podmiotem,
    c) nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w strukturach organizacyjnych ww. podmiotu,
    d) nie brał udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego ww. podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach),
    e) osoby, z którymi pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, o których mowa w pkt. c) nie brały udziału w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego ww. podmiotu (z wyłączeniem udziału w konsultacjach).

Do obowiązków oraz decyzji instytucji nadzorującej pracę danej sieci tematycznej i/lub Przewodniczącego KST/RST należy kwestia weryfikacji powyższych zapisów, tj. ustalenia formalnych zasad w ww. zakresie.

- W uzasadnionych przypadkach, zastosowanie mają zapisy pkt. 4.4.1 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, podpisanej przez Przewodniczącego ST,
    - kopię uzasadnienia do podjętej uchwały, podpisanego przez Przewodniczącego ST
    - wersje elektroniczne wyżej wymienionych dokumentów.
- Od dnia przekazania przez Sekretariat KST/RST opisu produktu na posiedzenie ST do dnia, w którym zostaje wydana opinia ST dotycząca walidacji danego produktu finalnego, może upłynąć najwyżej 30 dni roboczych.
- Ostateczną decyzję w zakresie dalszej realizacji projektu podejmuje IOK/instytucja weryfikująca projekt systemowy. O swojej decyzji informuje Sekretariat KST/RST, który przekazuje informację Przewodniczącemu oraz członkom ST.