



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA

## **Koncepcja funkcjonowania Sieci Tematycznych (ST)**

---

**w okresie programowania 2007-2013**  
**w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL)**

**Warszawa, maj 2010**



***Sieci Tematyczne PO KL***

## SPIS TREŚCI

1.1 Geneza i cele .....	4
1.2 Rola Sieci Tematycznych.....	4
2. STRUKTURA.....	<del>5</del> <sup>5</sup>
2.1 Sekretariaty.....	<del>5</del> <sup>5</sup>
2.1.1 Sekretariat Ogólny dla Sieci Tematycznych .....	<del>5</del> <sup>5</sup>
2.1.2 Sekretariaty dla Krajowych i Regionalnych Sieci Tematycznych .....	<del>6</del> <sup>6</sup>
3. CZŁONKOWIE SIECI TEMATYCZNYCH .....	<del>7</del> <sup>7</sup>
3.1 Skład instytucjonalny i osobowy Krajowych Sieci Tematycznych .....	<del>7</del> <sup>7</sup>
3.2 Skład instytucjonalny i osobowy Regionalnych Sieci Tematycznych .....	<del>9</del> <sup>9</sup>
3.3 Zmiany w zakresie składu instytucjonalnego.....	<del>11</del> <sup>11</sup>
3.4 Zmiany w zakresie składu osobowego .....	<del>12</del> <sup>12</sup>
3.5 Zadania i obowiązki członków .....	<del>12</del> <sup>12</sup>
4 ORGANIZACJA I TRYB PRACY.....	<del>13</del> <sup>13</sup>
4.1 Przewodniczący i Wiceprzewodniczący .....	<del>13</del> <sup>13</sup>
4.2 Organizacja posiedzeń.....	<del>13</del> <sup>13</sup>
4.2.1 Protokołowanie posiedzeń.....	<del>14</del> <sup>14</sup>
4.3 Grupy robocze .....	<del>14</del> <sup>14</sup>
4.4 Sposób podejmowania decyzji .....	<del>14</del> <sup>14</sup>
4.4.1 Obiegowy tryb głosowania nad uchwałami .....	<del>15</del> <sup>15</sup>
5. OCENA STRATEGII WDRAŻANIA PROJEKTU INNOWACYJNEGO .....	<del>15</del> <sup>15</sup>
6. WALIDACJA PRODUKTU FINALNEGO PROJEKTU INNOWACYJNEGO .....	<del>17</del> <sup>17</sup>
7. STRATEGIA DZIAŁANIA SIECI TEMATYCZNYCH.....	<del>18</del> <sup>18</sup>
8. UWAGI KOŃCOWE.....	<del>19</del> <sup>19</sup>
9. ZAŁĄCZNIKI.....	<del>19</del> <sup>19</sup>

## WYKAZ AKRONIMÓW

CPE	Centrum Projektów Europejskich
KIW	Krajowa Instytucja Wspomagająca
PO KL	Program Operacyjnych Kapitał Ludzki
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ST	Sieci Tematyczne
KST	Krajowe Sieci Tematyczne
RST	Regionalne Sieci Tematyczne
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
IZ	Instytucja Zarządzająca
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
KM	Komitet Monitorujący
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
PKM	Podkomitet Monitorujący
KSW	Krajowa Struktura Wsparcia
PIW	Program Inicjatywy Wspólnotowej
UE	Unia Europejska

## 1. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

### 1.1 Geneza i cele

Tworzenie sieci tematycznych 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 „Wytucznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 01.04.2009) na okres realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Podobnie jak w latach 2004-2006, Sieci Tematyczne to zarówno forum wymiany doświadczeń oraz oceny rezultatów przedsięwzięć innowacyjnych, jak również 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 też np. metodyk zarządzania projektami. Ważnym elementem nauki jaką dają Sieci 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 „Wytuczynymi” 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 (ST) stanowią forum dialogu i komunikacji pomiędzy beneficjentami realizującymi projekty innowacyjne a ekspertami i praktykami w dziedzinie, jakiej dotyczą projekty, jak również przedstawicielami Instytucji Pośredniczących oraz decydentami na różnych szczeblach władzy. Taka formuła umożliwi uwzględnienie różnych punktów widzenia a także 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 w szczególności:

- Opiniowanie strategii wdrażania projektów innowacyjnych, realizowanych w komponentcie centralnym (KST) lub regionalnym (RST) (szczegółowo omówione w podrozdziale 5),
- Walidacja produktów projektów innowacyjnych realizowanych w komponentcie centralnym (KST) lub regionalnym (RST) (szczegółowo omówiona w podrozdziale 6),
- Wsparcie merytoryczne dla beneficjentów wdrażających projekty innowacyjne ze strony ekspertów oraz beneficjentów realizujących już projekty i innych, pozwalające na wymianę doświadczeń, niwelowanie pojawiających się problemów oraz uwzględnienie w testowanych rozwiązaniach rzeczywistych potrzeb głównego nurtu polityki (np. poprzez spotkania, seminaria, interaktywne fora, konsultacje on-line, wizyty studyjne itd.),
- Wsparcie współpracy pomiędzy środowiskiem naukowym, a beneficjentami realizującymi projekty innowacyjne PO KL (np. inicjowanie oraz organizacja wykładów otwartych

- i seminariów, organizacja spotkań, których celem będzie wymiana doświadczeń i opinii na temat wypracowywanych w ramach projektów innowacyjnych rozwiązań),
- Wypracowanie efektywnych form dialogu między beneficjentami projektów innowacyjnych a decydentami politycznymi (osobami odpowiedzialnymi za określanie kierunków głównego nurtu polityki na poziomie centralnym lub regionalnym) (np. poprzez spotkania w ramach komisji parlamentarnych, grup roboczych przy władzach samorządowych, spotkania z decydentami itp.),
  - 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 (gościnny udział w posiedzeniach innych ST, bieżące kontakty telefoniczne, e-mail, udział w forach dyskusyjnych, cykliczne seminaria, spotkania robocze itd.).

## **2. STRUKTURA**

Zgodnie z rekomendacją Grupy Roboczej ds. kwestii horyzontalnych, działającej w ramach Komitetu Monitorującego 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 komponencie centralnym, drugie – w komponencie regionalnym.

Zgodnie z powyższą 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 dla ST, za którego prace odpowiada Koordynator Sieci Tematycznych, mieszczący się w KIW, w strukturze Centrum Projektów Europejskich (CPE);
- Sekretariaty KST umocowane w strukturze KIW;
- Sekretariaty RST, których funkcję pełnią IP właściwe dla danego regionu.

Strukturę ST przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszej koncepcji.

### **2.1 Sekretariaty**

#### **2.1.1 Sekretariat Ogólny dla Sieci Tematycznych**

Sekretariat Ogólny dla Sieci Tematycznych funkcjonuje w ramach KIW. Do zadań Sekretariatu Ogólnego ST należy inicjowanie i animowanie działań wspomagających pracę KST i RST oraz koordynacja i monitorowanie ich działań na poziomie region-centrum, region-region i centrum-centrum. Za realizację zadań Sekretariatu Ogólnego ST odpowiada Koordynator ST umiejscowiony w strukturze KIW.

#### **Zadania Sekretariatu Ogólnego**

- animacja 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 i 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 i regionalnym z uwzględnieniem problematyki wspólnej dla obszarów wsparcia oraz na ich podstawie opracowywanie raportów i publikacji upowszechnianych wśród KST, RST, beneficjentów i podmiotów zainteresowanych,
- 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,
- promocja prac Sieci Tematycznych,
- 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 dla Krajowych i Regionalnych Sieci Tematycznych**

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

Sekretariaty RST tworzone są na bazie istniejących Sekretariatów Podkomitetów Monitorujących POKL. 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 wyznaczonych RST zadań.

### **Zadania Sekretariatów dla 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 z posiedzeń ST,
- uczestniczenie w posiedzeniach ST,
- obsługa procesu związanego z opiniowaniem strategii wdrażania projektów innowacyjnych i walidacją rezultatów projektów innowacyjnych,

- gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracami ST, w szczególności protokołów z posiedzeń oraz dokumentacji związanej z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych w komponencie 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 zostaną wskazane przez Przewodniczącego po uzgodnieniu z Sekretariatem KST/RST,
- zlecanie dodatkowych analiz i ekspertyz, niezbędnych do prac, które zostaną wskazane przez Przewodniczącego po uzgodnieniu z Sekretariatem KST/RST,
- gromadzenie informacji o projektach innowacyjnych przyjętych do realizacji w obszarze przyporządkowanym KST w komponencie centralnym/RST w komponencie regionalnym, w szczególności danych dotyczących potencjalnych terminów przygotowania ich strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych,
- 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),
- opracowywanie przez Sekretariat KST/RST informacji rocznej z prac KST/RST za poprzedni rok kalendarzowy i przysyłanie do Sekretariatu Ogólnego na wzorze opracowanym przez KIW,
- 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 i 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. CZŁONKOWIE SIECI TEMATYCZNYCH**

#### ***3.1 Skład instytucjonalny i osobowy Krajowych Sieci Tematycznych***

Skład instytucjonalny Krajowej Sieci Tematycznej w danym obszarze ustalany jest przez Grupę Roboczą KM PO KL ds. danego obszaru. Winien on odzwierciedlać zarówno skład instytucjonalny Grupy Roboczej, jak również 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 ogółu legitymizującego tym samym prace KST.

Koordynator obszarowy, w porozumieniu z Przewodniczącym Grupy Roboczej przygotowuje odpowiednie dane i materiały na posiedzenie Grupy Roboczej, na którym 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.

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



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

W skład każdej z czterech obszarowych KST obligatoryjnie 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 przynajmniej przez jedną osobę;
- Przedstawiciele RST (nie dotyczy KST ds. dobrego rządzenia)<sup>1</sup>;
- 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 komponentie centralnym w danym obszarze.

W skład każdej z czterech obszarowych KST wchodzić mogą:

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

Tylko ww. przedstawiciele instytucji / organizacji, określani są mianem członków KST i posiadają 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.

W składach KST, zgodnie z art. 20-26 „Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej”, 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 etc.

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 promocji i upowszechniania rekomendowanych przez nich rezultatów projektów innowacyjnych.

Koordinator obszarowy przygotowuje i przekazuje do instytucji / organizacji wskazanych na instytucjonalnej liście członków KST materiały dotyczące celu i zasad funkcjonowania KST oraz zaproszenie do udziału w pracach KST. Instytucja / organizacja deleguje swojego przedstawiciela oraz wyznacza jego zastępcę poprzez wypełnienie i przesłanie do Koordynatora obszarowego formularza zgłoszeniowego<sup>2</sup>.

Kandydat na członka Sieci Tematycznej winien spełniać warunki określone w *Profilu kandydata na członka KST/RST*<sup>3</sup>, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej koncepcji.

---

<sup>1</sup> 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. Dopuszczalne jest również wskazanie przez kilka zainteresowanych RST jednego wspólnego reprezentanta pod warunkiem zapewnienia odpowiedniego przepływu informacji pomiędzy RST umawiającymi się w tym zakresie.

<sup>2</sup> Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej koncepcji.

<sup>3</sup> Nie dotyczy beneficjentów projektów innowacyjnych.



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 instytucjonalnej listy członków KST, decyduje w kwestiach związanych ze składem osobowym KST w zakresie przedstawicieli instytucji / organizacji znajdujących się na ww. liście oraz zatwierdza podstawową, imienną listę członków KST i ich zastępców, przygotowaną przez Koordynatora obszarowego KST, w kształcie i terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Grupy Roboczej (nie dotyczy przedstawicieli beneficjentów, których udział będzie związany z podpisaniem lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie). Wszelkie decyzje Grupy Roboczej odnoszące się do procesu naboru na członków KST są niezwłocznie przekazywane przez Przewodniczącego Grupy Roboczej Koordynatorowi obszarowemu KST.

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

- Opiniodawców – eksperci (znajdujący się w *Bazie ekspertów Programu Kapitał Ludzki* prowadzonej przez MRR), których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego. Ich zaangażowanie w prace i/lub rezygnacja z ich usług 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. Z wnioskiem, w uzasadnionych przypadkach (np. przy braku propozycji ekspertów odpowiedzialnych za ocenę zgłoszonych przez Przewodniczącego KST lub wskazany powyżej skład KST), może wystąpić również Koordynator obszarowy KST. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący KST może wyznaczyć, za porozumieniem z Koordynatorem obszarowym KST, eksperta odpowiadającego za sporządzenie ww. opinii<sup>4</sup>.
- 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*<sup>5</sup>.

### **3.2 Skład instytucjonalny i osobowy Regionalnych Sieci Tematycznych**

Skład instytucjonalny Regionalnej Sieci Tematycznej 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, na którym 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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Deklaracja bezstronności stanowi załącznik nr 4 do niniejszej koncepcji.

podjąć decyzję o innym trybie wyboru składu instytucjonalnej listy członków RST, jeżeli zachodzą uzasadnione okoliczności.

Instytucjonalna lista członków RST jest zatwierdzana przez członków PKM w trybie i na zasadach przez nich przyjętych.

Lista instytucjonalna tworzona jest z uwzględnieniem poniższych założeń odnośnie do składu RST.

W skład każdej RST obligatoryjnie 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 przynajmniej przez jedną osobę;
- Przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczących II stopnia komponentu regionalnego w danym województwie;
- Przedstawiciele wszystkich beneficjentów realizujących projekty innowacyjne w komponencie regionalnym w danym województwie.

W skład RST wchodzić mogą:

- Przedstawiciele instytucji / organizacji, będących członkami Komitetu Monitorującego PO KL;
- Przedstawiciele realizatorów projektów w ramach PIW EQUAL;
- Przedstawiciele środowiska naukowego;
- Przedstawiciele ministerstw, władz regionalnych, lokalnych i agencji rządowych właściwych w obszarze wsparcia RST oraz innych decydentów politycznych różnego szczebla.

Tylko ww. przedstawiciele instytucji / organizacji, określani są mianem członków RST i posiadają prawo do głosowania.

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

W składach RST, zgodnie z art. 20-26 „Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej”, 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 etc.

Tak ustalony skład osobowy, pozwala przyjąć, że podejmowane uchwały będą odpowiadać najważniejszym potrzebom społecznym oraz będą mobilizować członków RST do promocji 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 zgłoszenia<sup>6</sup>.

Kandydat na członka Sieci Tematycznej winien spełniać warunki określone w *Profilu kandydata na członka KST/RST*<sup>7</sup>, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszej koncepcji.

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 ww. liście oraz zatwierdza podstawową, imienną listę członków RST i ich zastępców, przygotowaną przez Sekretariat RST w uzgodnionym terminie (nie

<sup>6</sup> Formularz zgłoszeniowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej koncepcji.

<sup>7</sup> Nie dotyczy beneficjentów projektów innowacyjnych.

dotyczy przedstawicieli beneficjentów, których udział będzie automatycznie związany z podpisaniem lub rozwiązaniem umowy o dofinansowanie). Wszelkie decyzje PKM 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 KST PO KL w Krajowej Instytucji Wspomagającej.

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

- Opiniodawców – eksperci (znajdujący się w *Bazie ekspertów Programu Kapitał Ludzki* prowadzonej przez MRR), których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego. Ich zaangażowanie w prace i/lub rezygnacja z ich usług, 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. Z wnioskiem, w uzasadnionych przypadkach (np. przy braku propozycji ekspertów odpowiedzialnych za ocenę zgłoszonych przez Przewodniczącego RST lub wskazany powyżej skład RST), może wystąpić również Sekretariat RST. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący RST może wyznaczyć, za porozumieniem z Sekretariatem RST, eksperta odpowiadającego za sporządzenie ww. opinii<sup>8</sup>.
- 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 przestrzegać *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*.<sup>9</sup>

### 3. 3 Zmiany w zakresie składu instytucjonalnego

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

- 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).

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Deklaracja bezstronności stanowi załącznik nr 4 do niniejszej koncepcji.

Zmiany te każdorazowo wymagają podjęcia decyzji przez KST/RST oraz poinformowania o nich KM PO KL (dla KST) / PKM (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 niniejszą informację Przewodniczącemu KST/RST oraz KM PO KL (dla KST) / PKM (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 skreśleni 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 w zakresie 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 niniejszą informację Przewodniczącemu KST/RST.

Formalnym potwierdzeniem rozszerzenia składu KST/RST o nowego członka jest jego pisemna zgoda (wypełnienie formularza zgłoszenia) 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 odwołaniu / rezygnacji danej osoby z udziału w pracach Sieci wraz z informacją o osobie, która będzie go zastępowała. Koordynator obszarowy KST / Sekretariat RST przekazuje niniejszą informację Przewodniczącemu KST/RST. Dodatkowo, członkostwo wygasa w przypadku wszystkich członków, z dniem zakończenia działalności KST/RST lub w przypadku 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 zasady poufności i 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 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 posiedzeniach / grupach roboczych, w tym do głosowania/podejmowania uchwał oraz dyskusjach merytorycznych, które przyczyniają się do wypełniania roli ST, jako forów dialogu i komunikacji wszystkich, skupionych wokół ST, podmiotów. Ponadto, członkowie ST winni brać udział w spotkaniach (seminariach, konferencjach itp.) mających na celu informowanie i promocję projektów

innowacyjnych oraz dotyczących upowszechniania i wdrażania rezultatów a także dostarczać informacji ekspertom w zakresie działalności KST/RST.

## **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 należą 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***

Na Krajowych Sieciach Tematycznych / Regionalnych Sieciach Tematycznych spoczywa obligatoryjny wymóg zbierania się w związku z koniecznością opiniowania strategii wdrażania i walidacji 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.



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 przyjętym 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 decydują poprzez zapisy w regulaminie KST/RST o sposobie podejmowania decyzji z uwzględnieniem następujących założeń, dotyczących wydania opinii w zakresie strategii oraz walidacji:

- Decyzje podejmowane są w formie uchwał. Częścią każdej uchwały jest uzasadnienie.
- Korum w obradach ST, konieczne do podjęcia decyzji jest zapewnione, gdy w posiedzeniu ST uczestniczy co najmniej połowa członków.
- Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji, podczas której członkowie ST mogą zgłaszać poprawki do treści projektu.
- Uchwała lub propozycja zmiany jest przyjmowana 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, podpisane 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 zapis 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 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 powyższych 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.

#### **4.4.1 Obiegowy tryb głosowania nad uchwałami**

W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący KST/RST, w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST / Sekretariatem RST, może zdecydować 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 KST/RST w porozumieniu z Koordynatorem obszarowym KST / Sekretariatem RST. Brak zgłoszenia uwag przez członków KST/RST do Sekretariatu KST/RST w ramach ww. uchwał i uzasadnień traktowane będzie jako pozytywne ich przyjęcie.

Obiegowy tryb głosowania nad uchwałami, może być stosowany w wyjątkowych sytuacjach i przy założeniu, że terminy określone w pkt. 5 i 6 pozwalają na ww. tryb oraz istnieją obiektywne przesłanki braku możliwości sfinalizowania prac nad przyjęciem uchwały na danym posiedzeniu.

### **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 Przewodniczącemu 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.

## **7. STRATEGIA DZIAŁANIA SIECI TEMATYCZNYCH**

Każda Sieć Tematyczna opracowuje Strategię działania obejmującą okres 1 roku kalendarzowego. Strategia działania obejmuje następujący minimalny zakres informacji:

- szacunkową liczbę planowanych posiedzeń ST,
- szacunkową liczbę planowanych projektów innowacyjnych, w tym: liczba strategii wdrażania planowanych do zaopiniowania oraz produktów finalnych, które będą podlegać walidacji,
- liczbę i tematykę planowanych konferencji, seminariów, spotkań związanych z tematyką projektów innowacyjnych, w tym opis działań upowszechniających i włączających do głównego

nurtu polityki wypracowane w ramach projektów innowacyjnych produkty finalne (tematyka działań, ich adresaci, opis najważniejszych kwestii będących tematem dyskusji itp.),

- inne działania związane z zakresem zadań ST planowane do podjęcia w danym roku.

W terminie do 30 września roku poprzedzającego realizację Strategii członkowie ST zgłaszają drogą elektroniczną propozycję 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 (wzór Strategii działania będzie opracowany przez KIW). Projekt jest dyskutowany na posiedzeniu ST i akceptowany w formie zgodnej z zasadami opisanymi w pkt. 4.4. Wsparcie KIW polega na zapewnieniu koordynacji i komplementarności działań poszczególnych ST.

Strategia działania jest zatwierdzana do 31 grudnia roku poprzedzającego. Sekretariaty KST/RST przekazują Strategię działania do Sekretariatu Ogólnego dla Sieci Tematycznych. Sekretariat Ogólny przekazuje zestawienie wszystkich strategii do Instytucji Zarządzającej. Poszczególne Strategie działania zostają udostępnione co najmniej na stronie internetowej KIW.

Sekretariaty KST/RST opracowują roczną informację z realizacji Strategii działania i przesyłają do Sekretariatu Ogólnego ST 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 w zakresie 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. ZAŁĄCZNIKI**

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