

REGULAMIN PRAC KOMISJI INSTRUMENTÓW WSPARCIA
PRZYJĘTY UCHWAŁĄ ZARZĄDU ARP S.A. Z DNIA 29.04.2020 r.

§1

PODSTAWY DZIAŁANIA KOMISJI INSTRUMENTÓW WSPARCIA

1. Komisja instrumentów wsparcia (zwana dalej Komisją) działa w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu prac komisji instrumentów wsparcia [zwanego dalej Regulaminem] oraz Zasad przyznawania poszczególnych instrumentów wsparcia o których mowa w ust. 2
2. W związku z realizacją przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A. projektu grantowego o tytule „Invest in Pomerania 2020” w ramach Działania 2.5. Inwestorzy zewnętrzni Osi Priorytetowej 2. Przedsiębiorstwa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Komisja bierze udział w procesie przyznawania następujących instrumentów wsparcia :
 - 1) Stypendium relokacyjne „Live more. Pomerania”
 - 2) Szkolenia Invest in Pomerania Academy
 - 3) Konkursów grantowych dotyczących uzbrojenia terenów

§2

PRZEDMIOT DZIAŁANIA KOMISJI

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) ocena merytoryczna złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w ramach działań wskazanych w §1 ust. 2 pkt 1 i 2 Regulaminu.
- b) rekomendowanie Zarządowi Agencji Rozwoju Pomorza S.A. (ARP S.A.) projektów które otrzymają wsparcie w ramach wyżej wymienionych działań w ramach działań wskazanych w §1 ust. 2 Regulaminu.

§ 3

CZŁONKOWIE KOMISJI

1. Regulamin określa tryb pracy, organizację, skład i zakres obowiązków Komisji.
2. Komisja powoływana jest przez Zarząd ARP S.A.
3. Zarząd ARP S.A. może delegować uprawnienie do powoływania członków komisji na Dyrektora Działu Obsługi Inwestora ARP S.A.
4. W skład Komisji wchodzi dziewięciu członków:
 - a) Przewodniczący komisji, którym jest jeden z członków Zarządu ARP S.A.

- b) Zastępca przewodniczącego, którym jest Dyrektor Działu Obsługi Inwestora ARP S.A. lub jego zastępca.
 - c) Sekretarz, którym jest pracownik Działu Obsługi Inwestora ARP S.A.
 - d) Dwóch wicedyrektorów Działu Obsługi Inwestora ARP S.A.
 - e) Jeden przedstawiciel Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
 - f) Jeden przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy.
 - g) Dwóch przedstawicieli środowiska pracodawców.
5. Każdy z członków komisji wskazany w ust. 4 pkt e – g może być w trakcie głosowania zastępowany przez inną osobę wskazaną przez daną instytucję.
 6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, Zastępca przewodniczącego.
 7. Członkowie Komisji zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w sposób uczciwy, rzetelny, bezstronny i obiektywny zgodnie z posiadaną wiedzą.
 8. Członkowie Komisji zobowiązują się w szczególności do :
 - 1) brania czynnego udział w pracach Komisji.
 - 2) wykonywania poleceń Przewodniczącego Komisji lub osoby pełniącej jego obowiązki, dotyczących porządku prac.
 - 3) niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
 - 4) zachowania poufności dotyczącej wszelkich informacji pozyskanych w związku z pracami Komisji.
 9. Przewodniczący komisji ma prawo zawiesić członka na czas głosowania dotyczącego konkretnego konkursu w przypadku stwierdzenia, iż nie jest on osobą bezstronną w ocenie projektów złożonych w danym konkursie. Zawieszenie następuje poprzez pisemną decyzję Przewodniczącego.
 10. Od decyzji przewodniczącego dotyczącej zawieszenia członka komisji nie przysługuje odwołanie.

§ 4

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI

1. O miejscu oraz czasie posiedzenia Komisji, członkowie Komisji zostają powiadomieni drogą elektroniczną w terminie 7 dni przed dniem posiedzenia.
2. Pod obrady Komisji trafiają wnioski o udzielenie wsparcia, które uprzednio uzyskały pozytywną ocenę formalną w ramach naboru w którym biorą udział.

3. Na początku obrad Komisji, Sekretarz referuje poszczególne wnioski o udzielenie wsparcia, przedstawiając podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia wraz z głównymi założeniami wniosku.
4. Następnie Członkowie Komisji przystępują do dyskusji nad złożonym wnioskiem.
5. Po przeprowadzonej dyskusji każdy z obecnych na posiedzeniu członków Komisji wypełnia kartę oceny wniosku.
6. Decyzje Komisji są podejmowane poprzez głosowanie osobiste w obecności co najmniej pięciu członków Komisji, zwykłą większością głosów.
7. W przypadku tej samej ilości głosów „za” jak i „przeciw” rekomendacji, decydujący jest głos Przewodniczącego komisji.

§ 5

POSIEDZENIE KOMISJI KORESPONDENCYJNE

1. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zamiast posiedzenia opisanego w § 4 zwołać posiedzenie komisji na odległość poprzez głosowanie korespondencyjne.
2. Głosowanie korespondencyjne rozpoczyna się od rozesłania drogą email do członków komisji:
 - 1) krótkiego opisu podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia wraz z głównymi założeniami wniosku.
 - 2) kart oceny poszczególnych wniosków.
3. Członkowie komisji w przeciągu 5 dni od dnia otrzymania kart przekazują swoje karty sekretarzowi komisji w formie wiadomości email.
4. Decyzje Komisji są podejmowane poprzez głosowanie przy pomocy email przy udziale co najmniej pięciu członków Komisji, zwykłą większością głosów.
5. Głos złożony po upływie 5 dni od dnia otrzymania karty przez danego członka komisji, uznaje się za niezłożony.
6. W przypadku tej samej ilości głosów „za” jak i „przeciw” rekomendacji, decydujący jest głos Przewodniczącego komisji.
7. Po podliczeniu głosów Sekretarz informuje członków komisji drogą elektroniczną o wynikach głosowania.

§6

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI

1. Z posiedzenia Komisji tworzy się protokół, w którym wskazuje się m.in.
 - a) miejsce i datę posiedzenia
 - b) skład komisji obecny na posiedzeniu

- c) wnioski nad którymi obradowano
 - d) wynik głosowania w odniesieniu do poszczególnych wniosków
 - e) zgłoszone zdania odrębne
 - f) rekomendację dla Zarządu ARP S.A.
2. Sporządzony protokół podpisany zostaje przez obecnych na posiedzeniu członków Komisji wraz z podpisem osoby zgłaszającej zdanie odrębne. W przypadku posiedzenia na odległość protokół może zostać podpisany jedynie przez sekretarza oraz przewodniczącego komisji.
 3. Do protokołu załącza się karty oceny poszczególnych wniosków, wypełnione przez członków Komisji.
 4. Sekretarz przekazuje bezzwłocznie Protokół z prac komisji Zarządowi ARP S.A. który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie udzielenia wsparcia.

§7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej ARP S.A. pod adresem www.arp.gda.pl
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej oraz zatwierdzenia przez Zarząd ARP S.A. pod rygorem nieważności.