

Zasady pracy grupy roboczej ds. adaptacyjności i transferu wiedzy

1. Grupa robocza zbiera się z inicjatywy Przewodniczącego grupy lub $\frac{1}{4}$ członków grupy co najmniej dwa razy w roku.
2. Informacje na temat terminu i miejsca spotkania grupy rozsyłane są przez sekretariat grupy roboczej drogą elektroniczną co najmniej **14 dni** przed terminem spotkania.
3. Członkowie grupy mają obowiązek potwierdzić drogą elektroniczną otrzymanie zaproszenia oraz swój udział lub poinformować o nieobecności co najmniej na **7 dni** przed terminem spotkania.
4. Spotkanie grupy nie odbędzie się jeśli swój udział potwierdzi mniej **niż 4** jej członków.
5. Przedstawiciele Instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie poszczególnych Działań lub projektów związanych z adaptacyjnością i transferem wiedzy przekazują sekretariatowi grupy, co najmniej na 7 dni przed spotkaniem, informacje dotyczące tych działań i projektów.

(do dyskusji zakres informacji niezbędnej dla członków grupy, np.: poziom realizacji wskaźników, stan realizacji planu działania na dany rok, stan realizacji kluczowych projektów systemowych)

6. Plan spotkania oraz inne dokumenty z nim związane wysyłane są przez Sekretariat grupy drogą elektroniczną do członków grupy z wyprzedzeniem co najmniej **5 dni** kalendarzowych przed terminem spotkania.
7. Każdy członek grupy, co najmniej na **7 dni** przed spotkaniem może zaproponować temat, który powinien być przedmiotem dyskusji grupy.
8. Przewodniczący, w zależności od tematyki spotkania oraz po konsultacji z członkami grupy, zamawia ekspertyzy niezbędne do pracy grupy. Wykonawcami ekspertyz są eksperci zaproszeni do współpracy z grupą.

(lista ekspertów, z którymi grupa chce pracować powinna zostać przygotowana podczas pierwszego spotkania; może podlegać zmianom).

9. Eksperti, powołani do udziału w grupie roboczej otrzymują wynagrodzenie za ekspertyzy przygotowane na spotkanie grupy roboczej oraz za udział w posiedzeniach grupy roboczej.
10. Z każdego spotkania sekretariat grupy roboczej sporządza notatkę obejmującą: porządek spotkania, listę uczestników, ustalenia podjęte na spotkaniu.
11. Informacja na temat efektów spotkań grupy roboczej przekazywana jest przez Sekretariat grupy roboczej do Sekretariatu Komitetu Monitorującego PO KL..

Sekretariat grupy:

Małgorzata Lelińska
PKPP Lewiatan
Ul. Flory 9/7
02-586 Warszawa

Tel. 22 565 20 78
Fax: 22 565 20 80
e-mail: mlelinska@pkpplewiatan.pl