

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO **Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020**

§1 Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 zwany dalej KM RPO WD lub Komitetem został powołany w dniu 17 marca 2015 roku uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego Nr 339/V/15 z późn.zm. w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, zwana dalej uchwałą.
2. Podstawą działania Komitetu są przepisy prawa dotyczące komitetów monitorujących, zawarte w:
 - 1) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 , str. 320) z późn zm. zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
 - 2) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020. (Dz. U. z2017 poz.1460 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74, str.1) zwanym dalej „kodeksem partnerstwa”,
 - 4) wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

§2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu, ze wskazaniem nazw instytucji oraz imiennej listy osób, które w Komitecie zajmują stanowisko członka i zastępcy oraz pełnią rolę obserwatora, określa uchwała, o której mowa w §1 ust. 1.
2. W skład Komitetu wchodzi:
 - 1) przewodniczący Komitetu oraz jego zastępca,
 - 2) członkowie Komitetu oraz ich zastępcy,
 - 3) obserwatorzy w Komitecie,
 - 4) przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniąc rolę doradczą zgodnie z art. 48, ust. 3 oraz art. Art. 49 i 110 wyżej podanego rozporządzenia ogólnego
3. Członka Komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają podmioty, które są reprezentowane w Komitecie. Zasada ta nie dotyczy organizacji pozarządowych, które wybierają swoich przedsta-

wicieli w wyborach organizowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, zwanej dalej „RDPP”.

4. O odwołaniu członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu bądź jego rezygnacji, podmiot, który był reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu, jednocześnie wskazując nowego przedstawiciela. W przypadku organizacji pozarządowych kwestie te regulują postanowienia Ordynacji Wyborczej określającej zasady wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych na członków komitetów monitorujących krajowe i regionalne programy operacyjne na lata 2014-2020.¹
5. Członkowie Komitetu pełnią swoją funkcję osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka udziału w posiedzeniu Komitetu, bierze w nim udział jego stały zastępca. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. Zastępcy członków Komitetu mogą brać udział w posiedzeniach również w przypadku obecności na posiedzeniu członków Komitetu.
6. Członek Komitetu lub inna osoba reprezentująca daną instytucję w pracach KM RPO WD ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Sekretariat Komitetu w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Wyjątkiem są zdarzenia losowe, wówczas powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
7. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym, że prawo do głosowania przysługuje mu jedynie wtedy, gdy uczestniczy w obradach Komitetu w zastępstwie nieobecnego na posiedzeniu członka Komitetu.
8. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia członka lub jego stałego zastępcy, umożliwia się uczestnictwo w spotkaniach, z prawem głosu, osobom innym niż członek Komitetu lub jego stały zastępca. Jednocześnie przedstawiciel będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji w stosunku do danego posiedzenia komitetu. (Wzór stosownego upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).
9. IZ RPO umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM w charakterze obserwatora na pisemny wniosek wojewody. Wojewoda lub jego przedstawiciel uczestniczy w pracach KM jedynie w charakterze obserwatora.
10. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.
11. Podmioty delegujące obserwatorów nie mają obowiązku wyznaczać zastępcy.
12. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli powinny dążyć do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
13. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane, z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych, których przedstawiciele wybierani są w wyborach organizowanych przez RDPP i nie reprezentują konkretnej instytucji, lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek

¹ Załącznik nr 1 do uchwały nr 86 Rady Działalności Pożytku Publicznego z dnia 6 października 2014 r. w sprawie zmiany ordynacji wyborczej, określającej zasady wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych na członków komitetów monitorujących krajowe i regionalne programy operacyjne na lata 2014-2020.

właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, informując o tym Przewodniczącą Komitetu oraz Sekretariat Komitetu.

14. Jeżeli obowiązki członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu nie są wypełniane należycie, w szczególności poprzez dwie następujące po sobie nieobecności na posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do organizacji podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku czterech następujących po sobie nieobecności reprezentantów instytucji na posiedzeniach Komitetu lub innego rażącego uchybienia obowiązkowi, Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu i wystąpić do Zarządu Województwa z wnioskiem o dokonanie stosownej zmiany.
15. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WD 2014-2020. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komitetu lub jego zastępcy, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni inna osoba w nich uczestnicząca, pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
16. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) prowadzenie obrad;
 - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - 3) proponowanie agendy posiedzeń;
 - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, w charakterze obserwatorów, np. jako ekspertów;
 - 5) zlecanie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
 - 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - 8) podejmowanie decyzji dotyczących kwestii uznania za niezbędne kosztów służących wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, w tym kosztów ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz kosztów szkoleń służących do właściwego wykonywania przez nich funkcji.
17. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
18. Kontakt z Sekretariatem Komitetu odbywa się przez skrzynkę e-mail: sekretariat-KMRPO@dolnyslask.pl, przez numer telefonu: (071)-776-96-24, lub osobiście.
19. Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wchodzącym w skład Komitetu adresy e-mail członków Komitetu.

20. Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu, po przyjęciu regulaminu Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór oświadczenia i deklaracji członka Komitetu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Obserwator delegowany do prac w ramach Komitetu (za wyjątkiem przedstawiciela Komisji Europejskiej) na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
21. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują) podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz aktualizowana na bieżąco w przypadku zmiany danych na ww. liście.

§ 3 Zadania Komitetu

1. Zadania Komitetu obejmują:

- 1) dokonanie co najmniej raz w roku przeglądu wdrażania RPO WD i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów;
- 2) analizowanie i rozpatrywanie wszelkich kwestii mających wpływ na wykonanie RPO WD;
- 3) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WD proponowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WD;
- 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WD, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów oraz monitorowanie działań podjętych w następstwie tych uwag.

2. Komitet rozpatruje, proponuje zmiany i zatwierdza:

- 1) metodykę i kryteria wyboru projektów;
- 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO;
- 3) plan ewaluacji dla RPO WD oraz jego zmiany;
- 4) strategię komunikacji RPO WD oraz jej zmiany;
- 5) wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian RPO WD;

3. Komitet powinien być informowany m.in. również o :

- 1) kwestiach dot. wdrażania dużych projektów;
- 2) postępach w realizacji planu ewaluacji, monitorowaniu rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych oraz wykorzystaniu wyników ewaluacji;
- 3) działaniach mających na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
- 4) działaniach mających na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
- 5) postępach we wdrażaniu instrumentów finansowych;

- 6) postępach w realizacji strategii komunikacji;
 - 7) planowanych działaniach informacyjnych i komunikacyjnych;
 - 8) okresowych sprawozdaniach z postępu realizacji RPO WD
 - 9) kwestiach dot. wydatkowania środków na projekty rewitalizacyjne
 - 10) zmianach w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych
 - 11) kwestiach związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych
5. Komitet realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) zapewnienie dostępu do informacji wszystkim przedstawicielom KM po przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
 - 2) podjęcie decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków;
 - 3) powołanie grupy roboczej o charakterze stałym lub ad hoc zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac KM.

§4 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. Powołanie stałej grupy roboczej odbywa się w formie uchwał KM na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby.
2. W skład stałej grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy i obserwatorzy w Komitecie, z uwzględnieniem zapisów wynikających z pkt. 12.
3. Uchwała, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę grupy roboczej;
 - 2) imienny skład grupy roboczej;
 - 3) określenie celu działania grupy roboczej;
 - 4) informację, iż grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu grupy, większością głosów.
4. W ramach Komitetu możliwe jest funkcjonowanie grup roboczych związanych ściśle z interwencją realizowaną w RPO WD 2014-2020. Wyklucza się możliwość tworzenia grup w ramach Komitetu dotyczących innych programów.
5. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy powołanej dla realizacji określonego zadania lub celu (ad hoc).
6. Stała grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków grupy, większością głosów.
7. Stała grupa robocza jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji uchwał podejmowanych w ramach prac grupy.
8. Z każdego posiedzenia grupy roboczej sporządzany jest protokół, obejmujący następujące elementy:
 - 1) główne zagadnienia, którymi zajmuje się grupa podczas spotkania;

- 2) imienną listę uczestników;
 - 3) treść uchwał przyjętych przez grupę roboczą, jeśli taki dokument będzie wynikiem prac posiedzenia grupy;
 - 4) informację o prezentowanych stanowiskach i opiniach ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;
 - 5) w przypadku grupy powołanej dla realizacji określonego zadania lub celu, informację, czy cel, dla którego grupa się zebrała, został osiągnięty lub – w przypadku, jeśli grupa pracuje nad zagadnieniem wymagającym kolejnych spotkań – informację, czy zostały osiągnięte cele pośrednie.
 - 6) Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom ze składu KM
 - 7) Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzania notatek lub protokołów.
9. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej.
 10. Przewodniczący grupy jest wybierany i odwoływany w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej. Przewodniczący jest wybierany na pierwszym posiedzeniu grupy. Wybór przewodniczącego grupy następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa. W przypadku grupy roboczej powołanej ad hoc jej pracami kieruje członek wskazany przez Przewodniczącego KM.
 11. Grupa może przedkładać propozycje uchwał pod obrady Komitetu. W takim przypadku grupa robocza musi uwzględnić przestrzeganie terminów wskazanych w § 5 ust. 4.
 12. Na zaproszenie przewodniczącego grupy, w jej pracach mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie grupy roboczej, bez prawa głosowania. Osoby te zobowiązane są do zachowania bezstronności i poufności.
 13. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy. Sprawozdanie z realizacji zadań grupy za dany rok następuje na pierwszym posiedzeniu w kolejnym roku pracy Komitetu oraz jest przesyłane po posiedzeniu do członków Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
 14. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości informacje o powołanych grupach roboczych przy Komitecie, w tym o ich składzie i pracach, poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej programu.
 15. Obsługę prac grupy zapewnia Sekretariat Komitetu poprzez zarezerwowanie sali, przesłanie informacji o planowanym posiedzeniu grupy oraz zapewnieniu niezbędnych materiałów, (np. papier, możliwość wydruku). Pracownik Sekretariatu Komitetu może uczestniczyć w posiedzeniu grupy roboczej.
 16. Sposób finansowania działalności grup roboczych określono w §9.
 17. W przypadku, gdy grupa nie spotka się ani razu w ciągu roku, może zostać rozwiązana.

§ 5 Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Komitet zbiera się co najmniej raz pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są drogą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu do członków Komitetu, przedstawicieli KE oraz obserwatorom z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie powinien być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu, ich zastępców, przedstawicieli KE oraz do wiadomości stałym obserwatorom, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. IZ RPO może przekazywać materiały będące przedmiotem posiedzenia wcześniej niż wskazany wyżej termin.
5. IZ RPO zastrzega możliwość skrócenia terminu przekazania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej trwającym co najmniej 5 dni roboczych konsultacjom, przewidującym możliwość zgłaszania uwag przez każdą osobę ze składu KM. Uwagi można zgłaszać również podczas posiedzenia komitetu.
6. Każdy członek Komitetu, jego zastępca, obserwator oraz przedstawiciel KE może zgłosić wniosek o zmianę projektu porządku obrad lub jego uzupełnienie najpóźniej na 7 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu. Wniosek powinien zostać przesłany do Sekretariatu Komitetu.
7. Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie zmian do porządku obrad.
8. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia zwykłą większością głosów.
9. IZ RPO przekazuje do 15 grudnia każdego roku indykatywny harmonogram posiedzeń KM na kolejny rok.

§6 Sposób podejmowania decyzji przez Komitet

1. Komitet dokonuje analizy dokumentów przedłożonych przez IZ RPO WD 2014-2020.
2. Komitet po analizie dokumentów, podejmuje decyzje o:
 - 1) zatwierdzeniu dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ RPO WD;
 - 2) zgłoszeniu uwag do dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ RPO WD i poddania głosowaniu na tym samym posiedzeniu lub zwrocie do IZ RPO WD w celu poprawy i poddania kolejnemu głosowaniu;
 - 3) odrzuceniu dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ RPO WD i zwrocie do IZ RPO w celu poprawy i ponownego przedłożenia przez IZ RPO WD pod obrady Komitetu.
3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
4. IZ umożliwia osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą na posiedzeniu KM, zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektów uchwał wraz ze stanowiskiem IZ .

5. Wyniki głosowania są ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komitetu (kworum).
6. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu – zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub osoby go zastępującej, w przypadku jego nieobecności.
9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, wskazując uzasadnienie dla jego zastosowania. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
10. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
11. W ramach trybu obiegowego, Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu oraz ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi drogą elektroniczną nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (kworum) oraz większość głosujących opowie się za jej przyjęciem.
12. W przypadku, gdy dokument skierowany do zatwierdzenia w trybie obiegowym, był przedmiotem debaty na posiedzeniu KM i nie wprowadzono do niego zmian niezgodnych na posiedzeniu KM lub w innej formie, wówczas IZ może wyznaczyć krótszy niż 10 dni roboczych termin na oddanie głosu
13. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać (w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały) zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje na bieżąco członkom Komitetu. Członkowie i zastępcy mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.
Po upływie powyższego terminu i po ustosunkowaniu się do zgłoszonych zastrzeżeń przez Instytucję Zarządzającą, uchwałę poddaje się pod głosowanie. W szczególnych przypadkach, termin wskazany w ust. 10 może zostać wydłużony maksymalnie do 15 dni.
14. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dot., kworum. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Jednocześnie IZ informuje o oddaniu bezwzględnej większości za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania.
15. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu, a następnie jest zamieszczana przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz przesyłana do członków oraz obserwatorów i przedstawicieli KE w Komitecie drogą elektro-

niczną. Informacja o przeprowadzonym trybie obiegowym powinna pojawić się w agendzie kolejnego posiedzenia Komitetu.

§7 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń

1. Posiedzenia Komitetu są jawne i rejestrowane.
2. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) informację o liczbie obecnych członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie),
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) informację o sprawach będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
 - 5) zgłoszone zapytania, wnioski, reprezentowane stanowiska, opinie i propozycje (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów które te osoby reprezentują), dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,
 - 6) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu Komitetu,
 - 7) informację o uchwałach podjętych na posiedzeniu Komitetu,
 - 8) załączniki zgłaszane do protokołu,
 - 9) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
3. Informacje wskazane w ust. 2 pkt 2), 7) stanowią załącznik do protokołu.
4. Na stronie internetowej programu zamieszczana jest lista obecności członków, stałych zastępców i obserwatorów oraz osób upoważnionych do udziału w danym posiedzeniu.
5. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany w wersji elektronicznej do członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE, uczestniczący w posiedzeniu, mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od jego wystania.
6. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
7. Nadesłanie uwag merytorycznych skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu w ciągu 10 dni roboczych i przesłaniu poprawionej wersji do członków Komitetu. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu. Jeśli wpłyną kolejne uwagi, po ich uwzględnieniu, protokół jest ponownie przesyłany do członków Komitetu. W sytuacji, gdy nie wpłyną do niego uwagi, jest on uznany za zatwierdzony.
8. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze edycyjnym, Sekretariat Komitetu ma możliwość dokonania korekty bez ponownego przekazywania protokołu do członków Komitetu.
9. Uzgodniona wersja projektu protokołu jest przyjmowana przez Komitet na kolejnym posiedzeniu zwykłą większością głosów.
10. Protokół w terminie do 10 dni od daty jego przyjęcia, podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej programu w wersji pdf, na której widnieje akceptacja Przewodniczącego.

11. W przypadku zastosowania trybu obiegowego, protokół z kolejnego posiedzenia Komitetu powinien zawierać informację o uchwale podjętej w zastosowanym trybie .
12. Posiedzenia KM mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzania protokołów z posiedzeń.

§8 Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Departamencie Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. Obsługę dotyczącą rozliczania kosztów zapewnia Wydział Zarządzania Finansowego RPO.
3. Korespondencja między członkami, zastępcami, obserwatorami i przedstawicielami KE a Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą elektroniczną.
4. Sekretariat Komitetu zapewnia:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu;
 - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Komitetu;
 - 3) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 4) koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
 - 5) przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu;
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu oraz ich rozsyłanie;
 - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 8) pomoc przy organizacji spotkań grup roboczych;
 - 9) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu;
 - 10) przygotowanie planu szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu;
 - 11) organizowanie szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu;
 - 12) zlecenie wykonania tłumaczeń, ekspertyz na potrzeby prac Komitetu lub grup roboczych;
 - 13) sporządzanie raz do roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu;
 - 14) sporządzanie raz do roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu sprawozdania z realizacji szkoleń dla członków Komitetu;
 - 15) zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej programu;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

§9 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu

1. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WD 2014-2020 z zachowaniem zasady celowości, rzetelności i racjonalności poniesionych wydatków.
2. Finansowanie obejmuje:
 - 1) koszty związane z działalnością Komitetu i grup roboczych;
 - 2) koszty odnoszące się do członków Komitetu, ich zastępców i grup roboczych.
3. Członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, a także obserwatorzy w Komitecie i przedstawiciel KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.
4. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
 - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
 - 2) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
 - 3) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
 - 4) koszty opracowania i dystrybucji materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
 - 5) koszty tłumaczeń zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - 6) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
5. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu (w tym w szczególności do osób reprezentujących parterów spoza administracji) obejmują:
 - 1) refundację poniesionych kosztów przejazdu członka lub zastępcy na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, której jest członkiem, środkami transportu publicznego (w tym środkami komunikacji miejskiej) lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego oraz refundację poniesionych opłat dodatkowych takich jak bilety parkingowe oraz opłaty za przejazd płatną autostradą
 - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione
 - 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
 - 4) koszty ekspertyz zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;

- 5) szczegółowe zasady rozliczania ww. kosztów zostaną przedstawione w odrębnym dokumencie.
- 5a. Regulacje z ust. 5 pkt. 1 i 2 stosuje się również do osób upoważnionych, o których mowa w § 2 ust. 8.
6. Koszty, o których mowa w ust. 5 oraz w ust. 5a, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
 - 1) do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i 2), uprawnieni są członkowie. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania i przejazdów refundowane będą obu osobom;
 - 2) refundacja kosztów zakwaterowania oraz kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 5 pkt 1) i 2) lub w ust. 5a jest dokonywana na podstawie poprawnie wypełnionego i podpisanego *Rachunku kosztów podróży i noclegu osoby uprawnionej* (wzór rachunku określony jest przez Sekretariat Komitetu). Rachunek należy przekazać wraz z oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty w ciągu 10 dni roboczych od dnia posiedzenia;
 - 3) członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o organizację szkoleń horyzontalnych. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 7 członków w terminie do 31 sierpnia danego roku na szkolenia zaplanowane na kolejny rok (wzór zapotrzebowania określony jest przez Sekretariat Komitetu);
 - 4) członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o zlecenie ekspertyz. Wniosek o zlecenie ekspertyzy w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 7 członków do 31 sierpnia danego roku na ekspertyzy zaplanowane na kolejny rok (wzór zapotrzebowania określony jest przez Sekretariat Komitetu).
7. Przewodniczący grupy roboczej do 31 sierpnia danego roku przygotowuje informację o planowanej działalności grupy w kolejnym roku – w tym ilość i tematykę spotkań, szkoleń i ekspertyz (wzór informacji określony jest przez Sekretariat Komitetu).
8. Warunkiem realizacji przez Sekretariat Komitetu zapotrzebowania na szkolenia i ekspertyzy zgłoszone przez członków Komitetu/grupy robocze jest akceptacja wniosku przez Przewodniczącego Komitetu, dostępność środków na ten cel w budżecie PT RPO WD 2014-2020 w danym roku oraz wystarczająca ilość środków na ten cel w ramach limitów określonych w ust.9.
9. Koszty, o których mowa w ust. 5, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
 - 1) grupom roboczym Komitetu w danym roku kalendarzowym przysługuje limit nie przekraczający 5.000 zł brutto do wykorzystania na szkolenia oraz limit nie przekraczający 5.000 zł brutto do wykorzystania na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego funkcjonowania grupy;
 - 2) w danym roku kalendarzowym przysługuje na potrzeby Komitetu limit 30.000 zł brutto na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego funkcjonowania Komitetu

oraz limit 30.000 zł brutto na sfinansowanie szkoleń niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Komitetu;

- 3) wszelkie ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz umieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
 - 4) Sekretariat Komitetu przygotowuje plan finansowania szkoleń, ekspertyz na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez członków Komitetu oraz grupy robocze zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 6 i 7;
10. Szkolenia nie zgłoszone zgodnie z ust. 6 pkt 3) oraz zgodnie z ust. 7 nie będą podlegały realizacji. Zasada ta nie dotyczy ust. 11.
11. Z inicjatywy Przewodniczącego KM mogą być zrealizowane przez Sekretariat Komitetu:
- 1) szkolenia członków Komitetu, ich zastępców lub grup roboczych niezależnie od zapotrzebowań zgłaszanych zgodnie z ust. 6 lit. c) i ust. 7 oraz niezależnie od limitów wskazanych w ust. 9;
 - 2) ekspertyzy na potrzeby Komitetu.
12. Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu, ich zastępcy lub członkowie grup roboczych powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę RPO WD 2014-2020.
13. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.
14. Sekretariat Komitetu przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości Komitetu Monitorującego sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych.
15. Sekretariat Komitetu sporządza raz w roku i przedkłada do wiadomości członków Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu.
16. W ramach kosztów funkcjonowania Komitetu przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WD 2014-2020, zapewniona jest też możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osób z niepełnosprawnościami różnego typu. Przed każdym posiedzeniem członkowie, ich zastępcy lub obserwatorzy w Komitecie będą mogli zgłosić specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu.

§10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały (zwykłą większością głosów), na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
3. Zmiany w regulaminie wynikające ze zmiany struktury Urzędu, (w tym np. zmian nazw poszczególnych działów) nie wymagają zmiany regulaminu w formie uchwały.

4. Członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy w Komitecie są na bieżąco informowani o takiej zmianie.

Załączniki:

1. Wzór jednorazowego upoważnienia.
2. Katalog praw i obowiązków członka komitetu i zastępcy członka komitetu.
3. Oświadczenie dla członka Komitetu oraz jego zastępcy.
4. Oświadczenie dla obserwatora.

Załącznik nr 1 . Wzór jednorazowego upoważnienia

Upoważnienie

Upoważniam Pana/Panią do uczestnictwa
w moim zastępstwie w posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Opera-
cyjny Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 (KM RPO WD), planowanym na dzień
.....

.....
(nazwa instytucji)

.....
(pieczęćka i podpis członka KM RPO WD)

.....
(pieczęćka i podpis wskazanej osoby)

Załącznik nr 2 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu

1. Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają prawo do:
 - 1) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem §2 ust. 10 obowiązującego regulaminu;
 - 2) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
 - 3) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami;
 - 4) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania RPO WD 2014-2020 poprzez ich opiniowanie i zgłaszanie propozycji modyfikacji;
 - 5) uczestnictwa w grupach roboczych;
 - 6) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii,
 - 7) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z Sekretariatem Komitetu termin i formę jej udzielenia;
 - 8) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest ich opracowanie;
 - 9) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - 10) wnioskowanie o organizację z pośrednictwem Sekretariatu Komitetu szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu;
 - 11) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - 12) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania (z wyłączeniem podmiotów korzystających z pomocy technicznej krajowego lub regionalnego programu operacyjnego), jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu (w przypadku gdy nie jest zapewniony dojazd oraz zakwaterowanie). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane są wyłącznie dla członka Komitetu;
 - 13) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. Do obowiązków członka Komitetu należy:
 - 1) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;

- 2) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu i delegowanie na posiedzenie zastępcy członka Komitetu – w przypadku członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 2 ust.6 obowiązującego regulaminu;
- 3) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO WD 2014-2020;
- 4) informowanie i promowanie RPO WD 2014-2020 w reprezentowanych środowiskach;
- 5) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WD 2014-2020;
- 6) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu;
- 7) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji RPO WD 2014-2020 oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WD 2014-2020;
- 8) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WD 2014-2020;
- 9) analizowanie propozycji Instytucji Zarządzającej w zakresie zmian RPO WD 2014-2020;
- 10) informowanie Przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu);
- 11) ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu;
- 12) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu obowiązującego regulaminu działania Komitetu.

Załącznik nr 3. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu

.....
Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA
KOMITETU MONITORUJĄCEGO RPO WD 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego RPO WD określonymi w uchwale nr 339/V/15 z dnia 17 marca 2015 r. (z późn. zm) w sprawie *ustanowienia Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020* i z trybem pracy Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020, określonym w obowiązującym *Regulaminie Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020* .

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym RPO WD 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do obowiązującego *Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020*.

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczących mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

.....
Miejsce, data

.....
Podpis

Załącznik nr 4. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie

.....

Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA
W KOMITECIE MONITORUJĄCYM RPO WD 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale nr 339/V/15 z dnia 17 marca 2015 r. (z późn. zm.) w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020 oraz z trybem pracy Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020, określonym w obowiązującym *Regulaminie Komitetu Monitorującego RPO* *WD* *2014-2020*

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w obowiązującym *Regulaminie Komitetu Monitorującego RPO WD 2014-2020*

.....

Miejsce, data

.....

Podpis