

**Załącznik do Uchwały nr 1/2015r.  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego  
na lata 2014 - 2020 z dnia 05.05.2015r.**

Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata  
2014 - 2020

**Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa  
Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

Regulamin działania Komitetu Monitorującego (zwany dalej Regulaminem) jest przyjmowany na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego.

Regulamin Komitetu Monitorującego oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu Monitorującego, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek Przewodniczącego Komitetu Monitorującego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu Monitorującego.

**§ 2.**

**Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja**

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 - 2020 zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy Uchwały Nr 339/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w dniu 20.IV.2015 r., zwanej dalej „Uchwałą”.

2. Komitet jest powoływany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014 – 2020, zwanego dalej RPOWŚ 2014-2020.

3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

4. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartych w:

- Rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;

- Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie Polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146), zwanej dalej „Ustawą”;

- Rozporządzeniu delegowanym 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 z 14.03.2014 r., str.1);

- Wytycznych Minister Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015r.;

- Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.

**§ 3.**

**Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Uchwała.

2. Komitetem kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego a w przypadkach ich nieobecności pisemnie upoważniony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego inny członek Komitetu.

3. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu.

4. Komitet obraduje w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.
5. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze swoich przedstawicieli instytucje/organizacje wskazane zgodnie z art. 14 Ustawy przez Instytucję Zarządzającą RPO WŚ na lata 2014-2020.
6. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki określone w Załączniku nr 3 do Regulaminu. W szczególności członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.
7. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym że prawo do głosowania i pełnej refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje jednemu z nich, pod warunkiem uczestniczenia w obradach Komitetu. Członkowie Komitetu i ich zastępcy podpisują oświadczenie i deklarację reprezentanta, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje prawo do głosowania. Obserwatorzy podpisują oświadczenie i deklarację reprezentanta, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Przedstawiciel Komisji Europejskiej pełni w Komitecie funkcję doradczą. Przedstawicielowi Komisji nie przysługuje prawo do głosowania. Przedstawiciel Komisji Europejskiej nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
10. Podmiot, który jest reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu, o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy bądź jego rezygnacji.
11. Nieobecność członka Komitetu powinna być zgłaszana drogą elektroniczną, do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia za wyjątkiem zdarzeń losowych. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.
12. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.
13. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecnościach członka lub zastępcy Komitetu, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w Komitecie.
14. Organizacje/instytucje delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach związanych z Komitetem. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący ma prawo w przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi, np. w postaci 4 następujących po sobie nieobecności zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
15. W przypadku kiedy przesłanki określone w ust. 12, 13 i 14 dotyczą członka/zastępcy członka wyłonionego przez Świętokrzyską Radę Działalności Pożytku Publicznego Przewodniczący Komitetu zwraca się do tejże Rady o wskazanie nowego członka/zastępcy członka Komitetu w miejsce skreślonego.
16. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.
17. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w pkt 19 wykonuje jego zastępca lub inna osoba spośród członków Komitetu, na podstawie wydanego upoważnienia.
18. Członkowie/Zastępcy Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji, w zakresie którego ten konflikt dotyczy.
19. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
  - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - d) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, o ile będzie taka konieczność;
  - e) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - f) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
  - g) zatwierdzanie decyzji szkoleniowych;

h) powierzenie prowadzenia obrad, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia, innej osobie w nich uczestniczącej pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania;

i) zapewnienie sporządzania przez Sekretariat Komitetu raz w roku i przedkładania do wiadomości członków Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu.

20. Imienna lista członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów Komitetu, przedstawicieli Komisji Europejskiej jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej RPOWŚ na lata 2014-2020 i będzie podlegała bieżącej aktualizacji danych zawartych na w/w liście i zamieszczana przy każdej aktualizacji na powyższej stronie internetowej.

#### **§ 4.**

##### **Zadania Komitetu Monitorującego RPOWZ 2014-2020**

1. Zadania Komitetu określa Uchwała.

2. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu oraz innych spraw dotyczących działalności Komitetu, w tym m.in.:

a) prowadzi systematyczny przegląd wdrażania RPOWŚ 2014-2020 i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;

b) analizuje wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie RPOWŚ 2014-2020, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdza sprawy wskazane w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;

c) konsultuje i akceptuje zmiany RPOWŚ 2014-2020 proponowane przez Instytucję Zarządzającą;

d) przedstawia uwagi dotyczące wdrażania i ewaluacji RPOWŚ 2014-2020, w tym przedsięwzięcia na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitoruje działania podjęte w ich następstwie.

3. Komitet rozpatruje w szczególności:

a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPOWŚ 2014-2020;

b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące RPOWŚ 2014-2020, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie;

c) postępy w realizacji strategii komunikacji, tj. rozpatrywanie informacji o postępach w realizacji Strategii komunikacji programu i analizę wyników realizacji tej strategii, dokonanej przez Instytucję Zarządzającą oraz informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok; niniejsze postanowienia na podstawie Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 stosuje się odpowiednio do Strategii komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020;

d) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;

e) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;

f) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych;

g) wdrażanie instrumentów finansowych.

4. Kwestią, o której mowa w pkt. 2 lit. b oraz pkt. 3 lit. a, d, e rozpatrywaną przez Komitet mogą być przykładowo wytyczne programowe dla RPOWŚ 2014-2020 i ich zmiany.

5. Komitet rozpatruje i zatwierdza:

a) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym że ze względu na postanowienia Umowy Partnerstwa lub RPOWŚ 2014-2020 następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji właściwych ciał koordynacyjnych;

b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPOWŚ 2014-2020;

c) plan ewaluacji dla RPOWŚ 2014-2020 i wszelkie zmiany planu;

d) strategię komunikacji dla RPOWŚ 2014-2020 oraz zmiany tej strategii oraz na podstawie art. 116 ust. 2 rozporządzenia ogólnego strategię komunikacji obejmującą więcej niż jeden program i jej zmiany w porozumieniu z komitetami monitorującymi programy, których ta strategia dotyczy; niniejsze postanowienia na podstawie Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 stosuje się odpowiednio do Strategii komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020;

e) wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej dotyczące zmian RPOWŚ 2014-2020.

6. Instytucja Zarządzająca zapewnia, że realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:

- a) udzieleniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu (członkom, zastępcom i obserwatorom);
- b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
- c) podjęciu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na:
  - i) zatwierdzeniu dokumentu;
  - ii) wydaniu opinii;
  - iii) przedstawieniu uwag lub wniosków;
- d) powołaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu.

## **§ 5.**

### **Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych**

1. Grupa robocza powoływana jest Uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w zakresie związanym z realizacją RPOWŚ 2014-2020.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa co najmniej 3 członków Komitetu.
3. Grupa robocza może zostać rozwiązana w drodze uchwały poprzez złożenie Przewodniczącemu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na wniosek Przewodniczącego Komitetu.
4. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin wewnętrzny grupy, który przyjmowany jest przez członków grupy większością głosów na pierwszym posiedzeniu.
5. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy.
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej, który pełni swoją funkcję w poszanowaniu zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
7. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat grupy.
8. Zakres czynności Sekretariatu grupy jest tożsamy z zakresem czynności Sekretariatu Komitetu.
9. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
10. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
  - a) analiza projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy i wypracowanie opinii na temat ww. projektów uchwał;
  - b) sprawozdawanie wypracowanej przez grupę opinii na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem danej uchwały, przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy członka grupy;
  - c) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał.
11. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
12. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy, podczas I posiedzenia Komitetu w roku następnym. Grupa robocza, która działa krócej niż rok kalendarzowy, składa sprawozdanie w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia prac grupy.
13. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu, skład osobowy i informacje o pracach, są publikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, pisemne informacje przekazywane są przez Sekretariat grupy do Sekretariatu Komitetu.

## **§ 6.**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
3. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
4. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciel Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego informowani są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie nie krótszym niż 10 roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad są rozsyłane drogą elektroniczną członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi Komisji Europejskiej w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem.

6. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, to Przewodniczący może podjąć decyzję o ich nieuwzględnieniu, z podaniem uzasadnienia takiej decyzji.
7. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich pisemny wniosek.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w pkt 4 i 5.
9. W obradach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.

## **§ 7.**

### **Sposób podejmowania decyzji przez Komitet**

1. Korum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
3. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
4. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, przy czym każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu – zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo osoby go zastępującej, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, przedmiot projektu uchwały musi zostać rozpatrzony podczas najbliższego Komitetu.
6. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w pkt 5, należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter przedmiotu projektu uchwały.
7. W procedurze obiegowej obowiązuje wymóg dotyczący przekazywania dokumentów będących przedmiotem tej procedury z wyprzedzeniem, zgodny z § 6, pkt 5.  
IZ RPOWS 2014-2020 przekazuje członkom zastrzeżenia ze swoim stanowiskiem w ciągu 3 dni roboczych.
8. Uchwałę uznaje się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli został spełniony jeden z poniższych warunków:
  - a) żaden z członków Komitetu nie przesłał w terminie 10 dni roboczych pisemnych zastrzeżeń do otrzymanego projektu uchwały;
  - b) wszyscy członkowie Komitetu, którzy zgłosili uwagi do projektu uchwały, wycofali swoje zastrzeżenia;
  - c) zgłoszone uwagi zostały rozpatrzone przez IZ RPOWS 2014-2020 i wprowadzone do projektu uchwały, a pozostali członkowie Komitetu nie zgłosili zastrzeżeń w terminie 5 dni roboczych od powtórnego otrzymania projektu uchwały.
9. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę, a informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
10. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
11. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
12. Członkowie Komitetu, którzy są związani stosunkiem pracy z wnioskodawcami lub partnerami wnioskodawców, lub z innych przyczyn ich udział mógłby naruszyć zasadę bezstronnej oceny, nie biorą udziału w głosowaniu kwestii złożonych przez te podmioty.
13. Niezależnie od przyczyn wymienionych w pkt. 12. Przewodniczący Komitetu może wyłączyć członka Komitetu na jego żądanie lub na wniosek pozostałych członków Komitetu lub wnioskodawcy,

jeżeli między członkiem Komitetu a wnioskodawcą zachodzi stosunek osobisty lub służbowy tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności.

14. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

15. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Komitetu, musi uzyskać akceptację co najmniej 1/3 członków Komitetu.

## § 8.

### **Sporządzenie i uzgadnianie protokołu**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:

- a) porządek obrad,
- b) listę imienną uczestników,
- c) treść uchwał przyjętą przez Komitet,
- d) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.

2. Projekt protokołu jest sporządzany przez Sekretariat Komitetu i rozsyłany drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków i zastępców członków Komitetu, przedstawiciela Komisji Europejskiej oraz do obserwatorów w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.

3. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu, o którym mowa w pkt. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.

4. Zgłoszenie uwag do protokołu, o którym mowa w pkt 2, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym, opracowania skorygowanej wersji protokołu, a następnie przesłanie jej do uczestników posiedzenia Komitetu w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu.

5. Protokoły, które uzyskały akceptację Przewodniczącego oraz członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWS 2014-2020.

6. Członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, a także obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu.

## § 9.

### **Obsługa prac Komitetu Monitorującego**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat znajdujący się w Departamencie Polityki Regionalnej.

2. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu. IZ jest zobowiązana również do tego, aby zagwarantować usługi asystenckie i równy dostęp do informacji (np. poprzez zróżnicowanie typów materiałów informacyjnych) dla członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie z niepełnosprawnościami różnego typu.

3. Do zadań Sekretariatu należy:

- a) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
- b) przygotowanie Regulaminu pracy Komitetu;
- c) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń przedstawiciela Komisji Europejskiej;
- d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
- g) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
- h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
- i) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;

k) zamieszczenie informacji dotyczących posiedzeń Komitetu oraz zatwierdzonych wersji procedowanych dokumentów i uchwał na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020;

l) organizowanie szkoleń dla członków Komitetu;

m) sporządzanie raz do roku sprawozdania z realizacji szkoleń dla członków Komitetu;

n) sporządzanie raz do roku informacji dotyczącej finansowania Komitetu;

4. Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Komitet.

5. Z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperci mogą być powołani na stałe lub doraźnie.

6. Przewodniczący Komitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

## § 10.

### Procedury pisemne

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.

2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.

3. Przewodniczący Komitetu przesyła – drogą elektroniczną - pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych i dłuższy niż 14 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.

5. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

6. W trybie udzielania pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji programu RPOWŚ 2014-2020 zmiany alokacji oraz przesunięcia środków w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.

8. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.

9. W procedurze obiegowej należy uwzględnić wymóg dotyczący przekazywania z wyprzedzeniem dokumentów będących przedmiotem tej procedury zgodny z § 6 pkt 5.

10. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum (§ 7 pkt 1). Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać w określonym terminie pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków w Komitecie. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą.

## § 11.

### Porządek obrad Komitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad i powinno zostać wysłane do wszystkich członków/zastępców/obserwatorów i osób zaproszonych na posiedzenie Komitetu.

2. Każdy członek Komitetu lub jego zastępca może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na

posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Komitet w drodze głosowania.

3. Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku pod warunkiem, że zostaną poddane pod głosowanie.

4. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.

5. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu

## **§ 12.**

### **Finansowanie funkcjonowania komitetu monitorującego**

1. Funkcjonowanie Komitetu jest finansowane ze środków pomocy technicznej RPOWŚ 2014-2020.

2. Wszystkie koszty ponoszone w ramach RPOWŚ muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej, zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2007-2013 i Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.

3. Wsparcie funkcjonowania Komitetu RPOWŚ 2014-2020 obejmuje w szczególności koszty:

- a) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów,
- b) organizacji posiedzeń grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów,
- c) funkcjonowania Sekretariatu Komitetu oraz Sekretariatów grup roboczych,
- d) tłumaczeń zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub Sekretariatu grup roboczych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
- e) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zleczanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub Sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.

4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują:

- a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania. Instytucja Zarządzająca może dopuścić także, refundację kosztów przejazdu innymi środkami niż wyżej wymienione, do wysokości średniego kosztu przejazdu środkami transportu publicznego;
- b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione;
- c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
- d) finansowanie wydatków związanych z realizacją ekspertyz, o których mowa w pkt 10.

5. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:

- a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Komitet Monitorujący za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu;
- b) koszty szkoleń, uznanych przez Komitet Monitorujący za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.

6. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu członka i zastępcy członka Komitetu refundacja wydatków wymienionych w pkt 4 a) i b) przysługuje jednemu z nich.

7. Refundacja wydatków wymienionych w pkt 4 i 5 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.

8. Refundacja wydatków wymienionych w pkt 4 a) i b) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z § 3 pkt 16, oraz członkom grup roboczych.

9. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie, przy czym wymagane jest przeprowadzenie głosowania na posiedzeniu Komitetu.

10. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy, przy czym wymagane jest przeprowadzenie głosowania na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazaniem korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020.



11. Wnioskodawca jest zobowiązany do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy, o której mowa w pkt 10.
12. Składając wniosek, o którym mowa w pkt 9 albo pkt 10, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
13. Na podstawie składanych przez członków Komitetu propozycji szkoleń i ekspertyz Sekretariat Komitetu będzie szacował budżet na te kategorie wydatków na każdy rok, uwzględniając przy tym istniejące limity.
14. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania Komitetu i przekazuje je do wiadomości członkom, zastępcom członków, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej.
15. Refundacja kosztów wymienionych w pkt 4a) i b) jest dokonywana na podstawie Oświadczenia o poniesieniu kosztów przez członka lub zastępcę członka Komitetu przedkładanego z oryginałami dokumentów (w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia), którego wzór określi Sekretariat Komitetu.
16. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania składany jest przez minimum 3 członków do 31.X. (na kolejny rok).
17. W przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi przysługuje niewykorzystana kwota szkolenia.
18. W przypadku włączenia do składu Komitetu nowych organizacji przysługuje im pełna kwota środków na szkolenia na danych rok.
19. Ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz zamieszczane na stronie internetowej IZ RPOWŚ 2014-2020.
20. Członkowie do 31.X. mogą przygotować na wzorze opracowanym przez Sekretariat zapotrzebowanie dotyczące szkoleń, ekspertyz na kolejny rok.
21. Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę RPOWŚ.
22. Szkolenia, ekspertyzy niezgłoszone w trybie określonym w regulaminie nie będą podlegały refundacji.
23. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane (zapłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej).

### **§ 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

#### **Załączniki:**

1. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
2. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie.
3. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.

## Załącznik 1

Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu

**OZWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA  
KOMITETU MONITORUJĄCEGO  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale 339/15 z dnia 20.IV.2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, określonym w regulaminie działania Komitetu z dnia

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do regulaminu działania Komitetu z dnia

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

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

## **Załącznik 2**

Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie

**OZWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA  
W KOMITECIE MONITORUJĄCYM  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale 339/15 z dnia 20.IV.2015 w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, określonym w regulaminie działania Komitetu z dnia

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, określonych w regulaminie działania Komitetu z dnia

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

## Załącznik 3

### Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu

1. Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają prawo do:

- a) głosowania oraz do dyskusji, z tym że prawo do głosowania przysługuje zastępcy członka jedynie wtedy, gdy członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu;
- b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
- c) konsultowania się ze środowiskami, które reprezentują z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
- d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania RPOWŚ 2014-2020, w zakresie określonym przez IZ RPOWŚ;
- e) uczestnictwa w grupach roboczych;
- f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem, że powołanie powinno się odbyć w formie uchwały na wniosek grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby;
- g) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu termin i formę jej udzielenia;
- h) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac na którym jest jego opracowanie;
- i) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
- j) wnioskowania o zlecenie ekspertyz;
- k) otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu zgodnie z postanowieniami § 12 pkt 10;
- l) wnioskowania o organizację szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu;
- m) otrzymania środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu zgodnie z postanowieniami § 12 pkt 9;
- n) udziału w szkoleniach;
- o) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu (w przypadku gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu;
- p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

2. Do obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu należą:

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
- b) informowanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu o planowanej nieobecności na posiedzeniu 5 dni roboczych przed datą posiedzenia, przy czym termin 5 dni roboczych nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych;
- c) delegowanie na posiedzenie Komitetu zastępcy członka Komitetu, w przypadku niemożliwości wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu przez członka Komitetu;
- d) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPOWŚ 2014-2020;
- e) informowanie i promowanie RPOWŚ 2014-2020 w reprezentowanych środowiskach;
- f) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągania poszczególnych celów RPOWŚ 2014-2020;
- g) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;

- h) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu i Sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPOWŚ 2014-2020;
- i) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPOWŚ 2014-2020;
- j) analizowanie propozycji IZ RPOWŚ w zakresie zmian RPOWŚ 2014-2020;
- k) zapewnienie poinformowania Przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu);
- l) 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;
- m) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
- n) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu Regulaminu działania Komitetu.

3. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, Sekretariat Komitetu udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.