

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

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin działania Komitetu Monitorującego, zwany dalej „*Regulaminem*” jest przyjmowany na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego.
2. 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 kwietnia 2015 r., zwanej dalej „*Uchwałą*”.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 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:
  - a) 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.U. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., str. 320 z późn. zm.), zwanym dalej „*rozporządzeniem ogólnym*”;
  - b) Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 zw. Ustawą Wdrożeniową (Dz.U. z 2017 r. poz. 1460 z późn.zm.), „*zwanej dalej Ustawą*”;

- c) 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. U. UE L 74 z 14 marca 2014 r., str.1);
- d) Wytycznych Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 20 lutego 2018 r.;
- e) 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 RPOWŚ 2014-2020.
6. IZ umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach Komitetu w charakterze obserwatora na pisemny wniosek wojewody.
7. 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.
8. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym że prawo do głosowania i przysługuje mu wtedy, gdy uczestniczy w obradach Komitetu oraz gdy członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zastępcy członka w takim zakresie, w jakim nie korzystał z niego członek Komitetu. Nie wyklucza to sytuacji, w których IZ uzna za uzasadnioną pełną lub częściową refundację kosztów udziału zastępcy członka Komitetu w posiedzeniu Komitetu, mimo uczestnictwa w nim także członka Komitetu. Członkowie Komitetu i ich zastępcy podpisują oświadczenie i deklarację reprezentanta, wg wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.
9. 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*.
10. Przedstawiciel Komisji Europejskiej pełni w Komitecie funkcję doradczą. Przedstawicielowi Komisji nie przysługuje prawo do głosowania. Przedstawiciel Komisji Europejskiej nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
11. Podmiot, który jest reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu, o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy bądź jego rezygnacji.
12. Nieobecność członka Komitetu powinna być zgłaszana drogą elektroniczną, do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie

krótszym. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.

13. 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.
14. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecnościach przedstawiciela danej instytucji/organizacji członka lub zastępcy, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w Komitecie.
15. 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, o ile pozwalają na to przepisy prawa, oraz o niezwłoczne uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty. Monitorowaniem uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu zajmuje się Sekretariat Komitetu.
16. W przypadku gdy członek Komitetu ani zastępca członka nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie przedstawiciel ten będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji członka Komitetu w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.
17. W przypadku kiedy przesłanki określone w ust. 12, 13 i 14 dotyczą członka/zastępcy członka wyłonionego przez Świętokrzyską Radę Działalności Pożytku Publicznego Przewodniczący Komitetu niezwłocznie zwraca się do tej Rady o wskazanie nowego członka/zastępcy członka Komitetu w miejsce skreślonego.
18. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.
19. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w pkt. 21 wykonuje jego zastępca lub inna osoba spośród członków Komitetu, na podstawie wydanego upoważnienia.
20. Członkowie/zastępcy Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji, w zakresie którego ten konflikt dotyczy.
21. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
  - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - d) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, o ile będzie taka konieczność;
  - e) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - f) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;

- g) zatwierdzanie decyzji szkoleniowych;
  - h) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - i) zatwierdzanie decyzji obejmującej koszty wsparcia członków Komitetu i zastępców członków, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmujące m.in. koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka oraz koszty szkoleń uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu;
  - j) 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;
  - k) zapewnienie sporządzania przez Sekretariat Komitetu raz w roku i przedkładania do wiadomości członków Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu.
22. Imienna lista członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów Komitetu, przedstawicieli Komisji Europejskiej jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej RPO WŚ 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 RPOWŚ 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 osiągnięcia 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 różnego rodzaju niepełnosprawnościami ;
  - 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 szczegółowe opisy osi priorytetowych dla RPO WŚ 2014-2020 oraz kwestie związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
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:
    - zatwierdzeniu dokumentu;
    - wydaniu opinii;
    - 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/zastępców Komitetu.

3. Grupa Robocza może zostać rozwiązana w drodze uchwały Komitetu Monitorującego, poprzez złożenie Przewodniczącemu Komitetu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków Grupy Roboczej, trzech członków Komitetu lub na wniosek Przewodniczącego Komitetu.
4. Grupa Robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin pracy grupy, opracowany przez Sekretariat Komitetu i przyjęty uchwałą Komitetu Monitorującego.
5. Zmiany zasad pracy Grupy Roboczej zatwierdza Przewodniczący Komitetu lub Zastępca Przewodniczącego Komitetu.
6. Członkami Grupy Roboczej mogą zostać członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy.
7. Grupą Roboczą kieruje Przewodniczący Grupy Roboczej, który 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.
8. Obsługę prac Grupy Roboczej zapewnia Sekretariat Grupy funkcjonujący w ramach Sekretariatu Komitetu Monitorującego.
9. Zakres czynności Sekretariatu Grupy jest tożsamy z zakresem czynności Sekretariatu Komitetu. Sekretariat Grupy sporządza notatkę lub protokół z posiedzeń Grup Roboczych i udostępnia wszystkim osobom ze składu Komitetu.
10. Grupa Robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy *ad hoc*.
11. 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 Monitorującemu projektów jego uchwał, w zakresie przedmiotowym działania Grupy Roboczej.
12. Na zaproszenie Przewodniczącego Grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie Grupy Roboczej.
13. Przewodniczący Grupy Roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy, podczas pierwszego 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.
14. 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.
15. Skład Grupy Roboczej musi liczyć co najmniej 3 członków. Jednocześnie Grupa Robocza powinna mieć ograniczony liczebnie skład w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.

## § 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, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego informowani są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
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. Termin ten stanowi czas przeznaczony na efektywne zapoznanie się z materiałami będącymi tematem posiedzenia Komitetu. Dopuszcza się możliwość skrócenia terminu przekazywania dokumentów będących przedmiotem obrad Komitetu do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu, w przypadku gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu Komitetu. Zgłaszanie uwag przed posiedzeniem Komitetu nie wyklucza możliwości zgłaszania uwag na posiedzeniu.
6. Członkowie Komitetu, obserwatorzy oraz przedstawiciele 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.
10. Członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, a także obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu.

## § 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. 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 z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Departament Polityki Regionalnej zwraca się do Przewodniczącego Komitetu/ Zastępcy Przewodniczącego Komitetu w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia Uchwały. IZ przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków KM o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania. 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 4 i 5. IZ RPO WŚ 2014-2020 przekazuje członkom zastrzeżenia zgłoszone przez członków lub zastępców członków Komitetu ze swoim stanowiskiem w ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń.
8. Jeżeli został spełniony jeden z poniższych warunków:
  - a) żaden z członków Komitetu nie prześle w terminie 5 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 RPO WŚ 2014-2020 i wprowadzone do projektu uchwały, a pozostali członkowie Komitetu nie zgłosili zastrzeżeń w terminie 5 dni roboczych od powtórnego otrzymania projektu uchwały; uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą; IZ wyznacza termin na oddanie głosu. W sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów, możliwe jest skrócenie terminu na oddawanie głosu w procedurze obiegowej. IZ informuje członków Komitetu o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania.



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 członek 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.**

### **Sporządzanie i uzgadnianie protokołu**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - a) porządek obrad,
  - b) listę imienną uczestników z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień,
  - 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 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
3. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu, o którym mowa w pkt. 2, w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Zgłoszenie uwag merytorycznych 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 5 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 5 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 RPO WŚ 2014-2020.

## **§ 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 różnego rodzaju niepełnosprawnościami.
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) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu, oraz posiedzeń Grup Roboczych;
  - 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) zamieszczanie informacji dotyczących posiedzeń Komitetu oraz zatwierdzonych wersji procedowanych dokumentów i uchwał na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WŚ 2014-2020;
  - l) organizowanie szkoleń dla członków/zastępców i spotkań roboczych dla członków/zastępców/obserwatorów Komitetu;
  - m) sporządzanie raz do roku sprawozdania z realizacji szkoleń dla członków Komitetu;
  - n) sporządzanie raz do roku informacji dotyczącej finansowania Komitetu,
  - o) przekazywanie do 15 grudnia każdego roku, członkom Komitetu, zastępcom członków, obserwatorom, przedstawicielom KE harmonogramu posiedzeń Komitetu na kolejny rok.
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.**

### **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. Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku pod warunkiem, że zostaną poddane pod głosowanie.
3. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
4. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

## **§ 11.**

### **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 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/Sekretariatu Grup Roboczych na potrzeby Komitetu lub jego Grup Roboczych (po uprzednim zatwierdzeniu zasadności działań przez KM RPOWŚ 2014-2020),
  - e) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego Grup Roboczych zleczanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu/Sekretariatów Grup Roboczych, o realizacji których zdecydował Komitet lub Grupa Robocza (po uprzednim zatwierdzeniu zasadności ekspertyzy przez KM RPOWŚ 2014-2020).
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 w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. 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/ Sekretariatów Grup Roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub Grupa Robocza (po uprzednim zatwierdzeniu zasadności szkoleń przez KM RPOWŚ 2014-2020);
  - d) finansowanie wydatków związanych z realizacją ekspertyz, o których mowa w pkt 12.
5. Refundacja kosztów przejazdów członków Komitetu oraz zastępców członków obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia Komitetu RPOWŚ 2014-2020 lub szkolenia zorganizowanego przez Sekretariat Komitetu RPOWŚ 2014-2020.
  6. Refundacji podlegają wydatki poniesione za przejazd środkami transportu publicznego i niepublicznego.
  7. Przez publiczne środki transportu należy rozumieć transport autobusowy oraz kolejowy:
    - a) zwrot kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginałów dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia/szkolenia i z powrotem;
    - b) w przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
      - jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji;
      - w uzasadnionych przypadkach, wskazanych w pkt. 8 zasad szczegółowych, możliwy jest zwrot kosztów na podstawie udokumentowanego przejazdu I klasą.
  8. Przez niepubliczne środki transportu, należy rozumieć inne niż wskazane w pkt 8. Limit w ramach podróży niepublicznymi środkami transportu za przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem został przewidziany w kwocie:
    - 100 zł dla łącznej odległości do 200 km;
    - 200 zł dla łącznej odległości powyżej 200 km.
  9. Refundacja kosztów podróży samochodem następuje na podstawie wniosku, zawierającego następujące informacje: numer rejestracyjny, markę, pojemność silnika oraz wskazanie liczby przebytych kilometrów, która wyliczona została na podstawie co najmniej dwóch charakterystycznych miejscowości wytyczających trasę.
  10. Kwoty refundacji za podróż samochodem naliczane będą zgodnie z Zarządzeniem nr 74/17 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 8 września 2017 r. Aktualnie obowiązujące stawki za 1 km to:
    - a) dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,48 zł brutto;
    - b) dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,72 zł brutto.
  11. Podstawą refundacji kosztów zakwaterowania jest wypełnienie stosownej części wniosku, wraz z załączeniem oryginałów dokumentów poświadczających wykonanie

usługi hotelowej (faktura). Przewidziany limit wydatków w ramach zwrotu kosztów zakwaterowania wynosi 250 zł brutto za dobę.

12. 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;
13. Finansowanie kosztów służących wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmuje:
  - a) kwotę środków dostępnych co roku na szkolenia dla każdego z członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji w wysokości 3 000,00 zł;
  - b) kwotę środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu, dla wszystkich członków Komitetu i zastępców członka Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji w wysokości 30 000,00 zł;
14. Członek Komitetu lub zastępca, który reprezentuje partnera spoza administracji, może wystąpić do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu z wnioskiem – *Załącznik nr 4 do Regulaminu* w sprawie wykonania ekspertyzy realizowanej na jego potrzeby, która jest niezbędna do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka lub zastępcy; wniosek zawiera proponowaną nazwę ekspertyzy, cele, uzasadnienie jej wykonania oraz proponowany zakres badawczy;
  - a) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat wyznacza drogą mailową lub telefonicznie termin na korektę złożonego wniosku nie później niż do dnia następnego posiedzenia Komitetu;
  - b) Sekretariat po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, przekazuje go do Przewodniczącego w celu akceptacji i po jej uzyskaniu informuje o tym fakcie członka, zastępcę członka lub obserwatora, który złożył wniosek;
  - c) akceptacja ekspertyzy dokonywana jest zgodnie z § 7 pkt. 4 Regulaminu lub w formie stanowiska Grupy Roboczej, które wymaga akceptacji Przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez Przewodniczącego Komitetu na stanowisku Grupy Roboczej.
  - d) uchwała Komitetu lub Stanowisko Grupy Roboczej przygotowana jest na podstawie *Załącznika nr 4 Regulaminu*; na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska Grupy Roboczej, Sekretariat Komitetu koordynuje wykonanie danej ekspertyzy; członkowie, zastępcy są włączeni w prace związane z przygotowaniem ekspertyzy; Sekretariat w celu wykonania ekspertyzy porządkuje kompletną dokumentację przygotowaną przez wnioskodawcę, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawarcie umowy pomiędzy IZ RPOWŚ a wykonawcą;
  - e) Sekretariat może w umowie zawieranej pomiędzy IZ RPOWŚ, a wykonawcą ekspertyzy wskazać członka, zastępcę członka lub obserwatora właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie;

po otrzymaniu ekspertyzy jest ona przedstawiana na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

15. Członek Komitetu lub zastępca, który reprezentuje partnera spoza administracji może wystąpić do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu z wnioskiem – *Załącznik nr 5 do Regulaminu* – w sprawie skierowania na szkolenie, które jest niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka lub zastępcy;
  - a) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku Sekretariat wyznacza drogą mailową lub telefonicznie termin na korektę złożonego wniosku nie później niż do dnia następnego posiedzenia Komitetu;
  - b) Sekretariat po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, przekazuje go do Przewodniczącego w celu akceptacji i po jej uzyskaniu informuje o tym fakcie członka/ zastępcę, który złożył wniosek;
  - c) niewykorzystana pula środków w danym roku nie przechodzi na kolejny rok;
  - d) uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez dostarczenie do Sekretariatu certyfikat ukończenia szkolenia.
16. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu członka i zastępcy członka Komitetu pełną refundację kosztów wydatków wymienionych w pkt 4 a) i b) otrzymuje przynajmniej członek Komitetu (decyzję odnośnie do zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka Komitetu oraz jej wymiaru podejmuje IZ).
17. Refundacja wydatków wymienionych w pkt 4 i 5 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
18. Refundacja wydatków wymienionych w pkt 4 a) i b) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z § 3 pkt 18, oraz członkom Grup Roboczych.
19. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie (*Załącznik Nr 5 Regulaminu*) przy czym wymagane jest przeprowadzenie głosowania na posiedzeniu Komitetu.
20. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy (*Załącznik nr 4 Regulaminu*) przy czym wymagane jest przeprowadzenie głosowania na posiedzeniu Komitetu.
21. Składając wnioski, o którym mowa w pkt 14, 15, 19 i 20 Członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
22. 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.
23. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania Komitetu i przekazuje je do wiadomości członkom, zastępcom członków, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej.
24. Refundacja kosztów wymienionych w pkt 4 a) 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.
25. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania składany jest przez minimum 3 członków do 31 października (na kolejny rok).

26. W przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi przysługuje niewykorzystana kwota szkolenia.
27. W przypadku włączenia do składu Komitetu nowych organizacji przysługuje im pełna kwota środków na szkolenia na dany rok.
28. 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.
29. Członkowie do 31 października mogą przygotować na wzorze opracowanym przez Sekretariat zapotrzebowanie dotyczące szkoleń, ekspertyz na kolejny rok.
30. Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę RPOWŚ.
31. Szkolenia, ekspertyzy niezgłoszone w trybie określonym w regulaminie nie będą podlegały refundacji.
32. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane (zapłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej).

## **§ 12.**

### **Postanowienia końcowe**

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

#### **Załączniki:**

1. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu.
2. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie.
3. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
4. Wniosek w sprawie wykonania ekspertyzy.
5. Wniosek w sprawie wykonania szkolenia.

**Załącznik 1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPOWŚ  
2014-2020**

Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu  
i zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela podmiotu delegującego  
upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA  
KOMITETU MONITORUJĄCEGO  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014-2020 ORAZ  
PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU DELEGUJĄCEGO  
UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU  
W POSIEDZENIU KOMITETU**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale 339/15 z dnia 20.04.2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 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 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPOWŚ  
2014-2020**

Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora  
w Komitecie

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA  
W KOMITECIE MONITORUJĄCYM  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA  
2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale 339/15 z dnia 20.04.2015 w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 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 na lata 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 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020**

### 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 § 11 pkt 13 b);
  - 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 § 11 pkt 13 a);
  - 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) wnioski 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 RPO WŚ 2014-2020;
- e) informowanie i promowanie RPOWŚ 2014-2020 w reprezentowanych środowiskach;
- f) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia 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.

**Załącznik 4 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPOWŚ  
2014-2020**

Wniosek w sprawie wykonania ekspertyzy

<b>A. WNIOSEK O WYKONANIE EKSPERTYZY</b>	
<b>Uzupełnia członek/ zastępca</b>	
Imię i nazwisko członka/ zastępcy	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa ekspertyzy	
Cel główny ekspertyzy	
Cele szczegółowe ekspertyzy	
Uzasadnienie do wykonania ekspertyzy ( <i>max. do 1 strony</i> ) <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z realizacją proponowanej ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu lub w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/ zastępcy</i>	
Proponowany zakres badawczy	
<u>Zakres badania:</u>	
<u>Zakres terytorialny:</u>	
<u>Zakres czasowy:</u>	
<u>Zakres przedmiotowy:</u>	
<u>Grupa docelowa:</u>	

Wykonawcy proponowani do przeprowadzenia rozeznania rynku/ szacowania wartości zamówienia ( <i>min. 3</i> )	
Szacowany koszt ekspertyzy netto i brutto (zł) ( <i>proszę wpisać także słownie</i> )	
NETTO:	
BRUTTO:	
Data, miejsce i podpis członka/ zastępcy	
<b>B. AKCEPTACJA WYKONANIA EKSPERTYZY</b> <b>Uzupełnia Sekretariat</b>	
Uwagi Sekretariatu	Wymaga akceptacji Przewodniczącego: tak/nie

**Załącznik 5 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPOWŚ  
2014-2020**

Wniosek w sprawie skierowania na szkolenie członka/ zastępcy

<b>A. WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE</b>	
<b>Uzupełnia członek/ zastępca</b>	
Imię i nazwisko członka/ zastępcy	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa szkolenia	
Data i miejsce szkolenia	
Ilość dni i godzin szkolenia	
Program szkolenia	
Uzasadnienie skierowania na szkolenie <i>(max. do 1 strony)</i> <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z odbyciem szkolenia w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/ zastępcy</i>	
Wskazanie proponowanych organizatorów szkolenia <i>(min. 3 do wyboru):</i>	
Szacowany koszt szkolenia netto i brutto (zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i>	
NETTO:	
BRUTTO:	
Data, miejsce i podpis członka/ zastępcy	

**B. AKCEPTACJA SKIEROWANIA NA SZKOLENIE**  
**Uzupełnia Sekretariat**

Uwagi Sekretariatu

Wymaga akceptacji Przewodniczącego:  
tak/nie