

**Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwany dalej „Komitetem” został powołany na mocy Uchwały nr 336/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, zwanego dalej Zarządem z dnia 16 marca 2015 roku.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanego dalej RPO WZ.
3. Regulamin został przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komitetu w dniu 27 marca 2015 r. uchwałą nr 1/15.

**§2**

**Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Komitet zapewnia realizację zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego<sup>1</sup>, dążąc do zrównoważenia udziału trzech stron delegujących członków: strony rządowej, samorządowej i partnerów spoza administracji oraz promuje równość szans kobiet i mężczyzn oraz równość szans i niedyskryminację, o której mowa w art. 7 rozporządzenia ogólnego.
2. Skład Komitetu przewiduje, iż co najmniej jedną trzecią członków stanowią łącznie przedstawiciele organizacji związkowych i organizacji pracodawców, izb gospodarczych oraz organizacji pozarządowych i środowiska naukowego, zgodnie z przepisem art. 14 ust. 6 Ustawy<sup>2</sup>.
3. W składzie Komitetu wyróżnia się:
  - a) przewodniczącego Komitetu,
  - b) zastępcę przewodniczącego Komitetu,
  - c) członka Komitetu,
  - d) zastępcę członka Komitetu,oraz
  - e) obserwatora Komitetu
  - f) przedstawiciela Komisji Europejskiej.
4. Tryb wyboru członków Komitetu określa uchwała nr 1730/14 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 1 października 2014 r. z późn. zm.
5. Członków Komitetu powołuje Zarząd w drodze uchwały, na podstawie wcześniej uchwalonego Trybu wyboru członków Komitetu, o którym mowa w ust. 4 powyżej.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenia PE i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

6. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, będący członkiem Komitetu.
7. Funkcję zastępcy Przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanej dalej IZ RPO WZ, będący członkiem Komitetu.
8. Przewodniczący Komitetu prowadzi obrady, z zastrzeżeniem, iż w sytuacji gdy ani on ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad, może on powierzyć prowadzenie obrad innej osobie uczestniczącej w obradach pod warunkiem, że ta osoba posiada prawo do głosowania w Komitecie.
9. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
10. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele KE oraz na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, eksperci i przedstawiciele innych instytucji.
11. Członek Komitetu reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki określone w niniejszym Regulaminie. W szczególności członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.
12. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, reprezentuje go zastępca, który 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 mu wtedy, gdy uczestniczy w obradach Komitetu oraz gdy członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu.
13. W przypadku kiedy członek Komitetu oraz jego zastępca jednocześnie biorą udział w posiedzeniu Komitetu, prawo udziału w głosowaniu przysługuje tylko członkowi, zaś zastępca członka korzysta ze wszystkich praw i obowiązków z wyłączeniem prawa w głosowaniu i prawa do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu.
14. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestniczenia w obradach Komitetu oraz ma prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje prawo do głosowania. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje refundacja kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu.
15. Na podstawie art. 48 ust. 3 rozporządzenia ogólnego Komisja uczestniczy w pracach Komitetu, pełniąc rolę doradczą. Komisja wypełnia tę rolę zgodnie w szczególności z art. 48 ust. 3, art. 49 oraz art. 110 Rozporządzenia Ogólnego według których, Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem EFSI oraz pracami Komitetu.
16. Podmiot delegujący swojego przedstawiciela do składu Komitetu ma obowiązek poinformowania przewodniczącego Komitetu o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy bądź ich rezygnacji oraz wyznaczeniu nowych przedstawicieli.
17. Nieobecność członka Komitetu i jego zastępcy na posiedzeniu powinna być zgłaszana do Sekretariatu Komitetu w terminie do 5 dni roboczych przed datą posiedzenia Komitetu, przy czym termin ten nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych.
18. Członkostwo w Komitecie wygasa:
  - a) w przypadku utraty funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu w podmiocie go delegującym;

- b) w przypadku jego śmierci.
19. Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o wykreśleniu danego podmiotu ze składu Komitetu w przypadku wystąpienia trzeciej zmiany członka z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 powyżej oraz Trybu wyboru członków Komitetu. Do przedmiotowych zmian nie wlicza się zmian spowodowanych okolicznościami, o których mowa w ust. 18 powyżej.
  20. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu, w szczególności w postaci dwóch następujących po sobie kolejnych nieobecności członka lub zastępcy członka Komitetu na posiedzeniach, przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
  21. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkom, w postaci czterech następujących po sobie nieobecności przedstawiciela podmiotu delegującego, przewodniczący Komitetu ma prawo do skreślenia danego podmiotu z listy członków Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość oraz do ewentualnego uzupełnienia składu Komitetu o nowe podmioty.
  22. Minimalna liczba członków Komitetu lub ich zastępców, niezbędna do przeprowadzenia obrad przez Komitet to co najmniej połowa składu Komitetu.
  23. Zadania przewodniczącego Komitetu są określone w par. 4 ust. 6.
  24. *Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  25. Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie. *Wzór Oświadczenia i deklaracji członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020* stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
  26. Każdy obserwator w Komitecie po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie. *Wzór Oświadczenia i deklaracji obserwatora w Komitecie Monitorującym RPO WZ 2014-2020* stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  27. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie mają obowiązku podpisywania oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
  28. Imienna lista członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WZ, zgodnie z postanowieniami par. 13. Sekretariat Komitetu jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych zawartych w ww. liście i publikacji każdej aktualizacji na stronie internetowej IZ RPO WZ na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 16 powyżej.

#### **§4**

##### **Zadania Komitetu**

1. Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania Komitetu obejmują:
  - a) systematyczny przegląd wdrażania RPO WZ i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;



- b) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WZ, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
  - c) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WZ proponowanych przez IZ RPO WZ;
  - d) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WZ, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie;
2. W związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 lit. a i b powyżej Komitet rozpatruje w szczególności:
- a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WZ;
  - b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące RPO WZ, w tym wykorzystanie wyników ewaluacji;
  - c) postępy w realizacji *Strategii komunikacji RPO WZ* i analizę wyników tej strategii, dokonanej przez IZ RPO WZ oraz informacje o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
  - d) wdrażanie dużych projektów;
  - e) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
  - f) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
  - g) działania w ramach RPO WZ odnoszące się do spełnienia warunków wstępnych;
  - h) wdrażanie instrumentów finansowych.
3. Ponadto, Komitet rozpatruje i zatwierdza:
- a) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym, że ze względu na postanowienia RPO WZ następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji IZ RPO WZ;
  - b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WZ;
  - c) plany ewaluacji dla RPO WZ i wszelkie zmiany planu;
  - d) *Strategię komunikacji RPO WZ* i wszelkie zmiany tej strategii;
  - e) wszelkie propozycje IZ RPO WZ dotyczące zmian RPO WZ;
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
- a) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu;
  - b) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
  - c) podejmowaniu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na: zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii lub przedstawieniu uwag/wniosków;
  - d) powoływaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu;
  - e) zapoznawaniu się z informacjami otrzymywanymi od IZ RPO WZ.
5. Realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem, o którym mowa w ust. 2-3, następuje w sposób, o którym mowa w ust. 4 z wyłączeniem lit. c w zakresie zatwierdzenia dokumentów.
6. Do zadań przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
- a) prowadzenie obrad;
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
  - c) proponowanie agendy posiedzeń;



- d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
- e) zlecenie (za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu) wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
- f) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
- g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
- h) realizacja kompetencji, o których mowa w par.11 ust. 5 niniejszego Regulaminu.
- i) zapewnienie, iż Sekretariat Komitetu sporządzi raz w roku i przedłoży do wiadomości członków Komitetu sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu.

## **§5**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet zbiera się z inicjatywy przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu. W drugim przypadku przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą pocztową i/lub elektroniczną do członków Komitetu oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są drogą elektroniczną do członków, ich zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może przesłać materiały niebędące przedmiotem uchwał Komitetu nie później niż 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu, zastępcy członków oraz obserwatorzy Komitetu i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać drogą pisemną/elektroniczną do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
6. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia, wprowadzić do porządku obrad sprawy, które nie znajdują się w projekcie porządku obrad, o ile Komitet wyrazi na to zgodę.
7. Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy Komitetu oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej zobowiązują się do nierozpowszechniania treści będących przedmiotem obrad do czasu podjęcia decyzji w ich sprawie. Jednocześnie mają oni prawo do konsultowania dokumentów będących przedmiotem obrad ze środowiskiem, które reprezentują. Niemniej jednak, zobowiązani są do zastrzeżenia statusu procedowanych dokumentów, jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitetu decyzji w tej sprawie.

## **§6**

### **Grupy robocze w ramach Komitetu**

1. Grupy robocze powoływane są w formie uchwały Komitetu na wniosek przewodniczącego lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej 3 osoby. Taka grupa robocza może mieć charakter grupy stałej

- lub grupy ad-hoc. Komitet podejmuje decyzję w formie uchwały w sprawie zmiany zasad pracy grupy roboczej, gdy znajdzie to zastosowanie oraz zakończenia prac grupy roboczej.
2. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. maksymalnie do pięciu członków/zastępców, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
  3. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
  4. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy. Za opracowanie regulaminu pracy grupy odpowiada Sekretariat Komitetu. Regulamin grupy roboczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  5. Przewodniczący grupy roboczej, zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej w trybie opisanym w Regulaminie pracy grupy.
  6. Przewodniczący grupy roboczej kieruje jej pracami.
  7. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niebędące członkami grupy.
  8. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy. Taka wypracowana opinia grupy roboczej jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tych uchwał, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy.
  9. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
  10. Przewodniczący grupy roboczej przekłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
  11. Grupa robocza stała lub ad-hoc pełni swoje funkcje w terminie wskazanym w uchwale Komitetu powołującym przedmiotową grupę, jednak nie dłużej niż w okresie realizacji RPO WZ.
  12. IZ RPO WZ podaje do publicznej wiadomości – poprzez zamieszczanie na swojej stronie internetowej – informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o składzie i pracach.

## **§7**

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Kworum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa składu Komitetu.
3. Porządek obrad każdorazowo podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
4. Regulamin Komitetu 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 wnioski co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty przewodniczący Komitetu oraz członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał.
6. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
7. W przypadku głosowania, za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. 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, decydujący głos ma przewodniczący Komitetu.

8. Obserwatorzy, eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji uczestniczą w posiedzeniu Komitetu bez prawa do głosowania.
9. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym stosuje się zasady, o których mowa w par. 9.
10. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego Komitetu lub zastępcę przewodniczącego. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO WZ, zgodnie z zapisami par.13.

## **§8**

### **Protokół**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje w szczególności takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia Komitetu i przewodniczącego Komitetu.
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 2 powyżej do 30 dni roboczych.
4. Członkowie i ich zastępcy, a także obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać uwagi do protokołu, o którym mowa w ust. 2 i 3 powyżej, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
5. Brak odpowiedzi na wiadomość przesłaną zgodnie z ust. 2 lub 3 powyżej oznacza brak uwag.
6. Brak uwag do protokołu z posiedzenia jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie przez przewodniczącego Komitetu.
7. W przypadku nadesłanych uwag, Sekretariat Komitetu ustosunkowuje się do nich i przesyła wersję protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi do członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej 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 przyjętą i przedkłada do podpisu przewodniczącego Komitetu.
8. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego Komitetu protokół podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPO WZ zgodnie z zapisami par. 13.

## **§9**

### **Tryb obiegowy**

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Należy uznać za szczególną sytuację konieczność pilnego rozpatrywania sprawy lub podjęcia decyzji albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.

- Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przesyła dokumentację związaną z daną sprawą, będącą przedmiotem tej procedury, do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej i ustala termin 10 dni roboczych na zgłaszanie zastrzeżeń.
- W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad kolejnego posiedzenia Komitetu.

4. (Uchylony)

~~Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum, zgodnie z par.7 ust. 2 Regulaminu.~~

5. (Uchylony)

~~Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów.~~

- Każdy z członków, zastępców członków Komitetu oraz obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej może przesłać, w terminie określonym w przesłanej wiadomości zgodnie z ust. 2 powyżej pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały.
- Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem IZ RPO WZ przekazuje członkom i zastępcom członków Komitetu.
- Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.
- Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu zgłaszania zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ RPO WZ poprzez wysłanie jej pocztą elektroniczną do członków Komitetu.
- Członkowie Komitetu lub odpowiednio ich zastępcy głosują, przesyłając swój głos pocztą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania ostatecznej wersji dokumentu.

11. (Uchylony)

~~Brak odpowiedzi na wiadomość przesłaną zgodnie z ust. 9 powyżej oznacza akceptację uchwały.~~

12. (Uchylony)

~~Przesłanie głosu po terminie, o którym mowa w ust. 10, traktowane jest jako głos wstrzymujący się.~~

13. Uchwała zostaje podjęta przy zwykłej większości głosów przy zastosowaniu zapisów dotyczących kworum zgodnie z par.7 ust. 2 Regulaminu.

## §10

### Obsługa techniczno - organizacyjna Komitetu

- Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020, zwany w niniejszym regulaminie Sekretariatem Komitetu.
- Sekretariat Komitetu znajduje się w Wydziale Zarządzania Strategicznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.
- Do zadań Sekretariatu Komitetu należy m.in.:
  - przygotowanie projektu Regulaminu Komitetu;
  - przygotowanie regulaminu pracy grupy roboczej;
  - zawiadamianie członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej, ekspertów oraz przedstawicieli innych instytucji o miejscu i terminie posiedzeń;





- d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną 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) przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu, zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie grupy roboczej Komitetu, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu;
  - i) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu;
  - j) zlecenie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac Komitetu lub jego grup roboczych;
  - k) sporządzanie raz w roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu sprawozdań dotyczących finansowania funkcjonowania Komitetu;
  - l) publikowanie na stronie internetowej IZ RPO WZ informacji i dokumentów zgodnie z par. 13 ust. 2;
  - m) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz jego zastępcy w przypadku gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
  - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub przewodniczącego Komitetu.
  - o) przygotowanie i przedkładanie do wiadomości Komitetu indykatywnego planu posiedzeń Komitetu do 31 października każdego roku na rok następny;
4. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu i zastępców członków Komitetu IZ RPO WZ udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane, w formie adresu poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.

## **§11**

### **Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej**

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WZ.
2. Finansowanie, o którym mowa powyżej obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu, koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków oraz koszty służące wsparciu członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
3. Wsparcie związane z działalnością Komitetu obejmuje w szczególności:
  - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
  - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - c) koszty funkcjonowania sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych;
  - d) koszty tłumaczeń;
  - e) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zleconych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza;

- f) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych.
4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują w szczególności:
- refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego lub innymi, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 5 Regulaminu;
  - refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu, w przypadku kiedy zakwaterowanie nie jest zapewnione, zgodnie z załącznikiem nr 5 Regulaminu;
  - koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu/grupy roboczej, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza, zgodnie z załącznikiem nr 7 Regulaminu.
5. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
- koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 6 Regulaminu;
  - koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 7 Regulaminu.
6. IZ RPO WZ może uwzględnić także inne koszty funkcjonowania Komitetu niewymienione powyżej, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej RPO WZ, o ile zostaną właściwie uzasadnione.
7. IZ RPO WZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WZ w ramach kosztów funkcjonowania Komitetu.
8. IZ RPO WZ zobowiązuje się zagwarantować usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów z niepełnosprawnościami różnego typu.

## **§ 12**

### **Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu**

Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy Komitetu oraz przedstawiciel KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.

## **§ 13**

### **Jawność i przejrzystość prac Komitetu**

- Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, z zastrzeżeniem zasady wynikającej z postanowień treści par.5 ust. 7 Regulaminu.
- IZ RPO WZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:

- a. informacje na temat składu Komitetu tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
  - b. kryteria, które powinien spełniać członek/ zastępca Komitetu;
  - c. uchwałę Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego powołującą Komitet;
  - d. Regulamin Komitetu;
  - e. protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - f. uchwały podejmowane przez Komitet;
  - g. informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami różnego typu.

#### **§ 14**

##### **Zmiany Regulaminu**

Niniejszy Regulamin oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu.

#### **§ 15**

##### **Postanowienia końcowe**

Regulamin Komitetu wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały przez członków Komitetu.

**Przewodniczący Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Województwa  
Zachodniopomorskiego 2014-2020**

**Marszałek  
Województwa Zachodniopomorskiego**

Lista załączników

1. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020.
2. Oświadczenie i deklaracja członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020.
3. Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym RPO WZ 2014-2020.
4. Regulamin grupy roboczej Komitetu.
5. Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej.
6. Zasady wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyz w ramach Komitetu
7. Zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach członków/zastępcy członków Komitetu.