

**Załącznik Nr II.3 Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Regulamin
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013**

**§ 1.
Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP) w dniu 25 marca 2010 r.

**§ 2.
Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja**

1. Komitet Monitorujący RPOWP, zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy uchwały Nr 57/730/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP), z późniejszymi zmianami.
2. Komitet powołuje się na okres wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

**§ 3.
Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład imienny członków Komitetu określa uchwała Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie powołania imiennego członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP).
2. Członkowie Komitetu pełnią swoją funkcję osobiście. Członkowie Komitetu wyznaczają – w ramach reprezentowanej instytucji lub organizacji – swych stałych zastępców, którzy mają prawo do głosowania. Jeżeli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu, udział w nim bierze jego stały zastępca. W uzasadnionych przypadkach (uzasadniona nieobecność członka i jego stałego zastępcy) członek może wskazać osobę, której udziela jednorazowego upoważnienia do czynnego lub biernego uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu.

3. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek Komitetu i jego stały zastępca, tylko członek Komitetu ma prawo do głosowania.
4. Członek Komitetu ma obowiązek pisemnego (pocztą tradycyjną lub elektroniczną) powiadomienia o swojej nieobecności Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, w terminie 3 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, za wyjątkiem zdarzeń losowych.
5. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - 1) z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji pełnionych w instytucji lub organizacji go zgłaszającej,
 - 2) w przypadku śmierci członka.

Pozbawienie członkostwa może nastąpić również na:

- 3) wniosek własny,
- 4) na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela do udziału w pracach Komitetu.
- 5) na wniosek Przewodniczącego Komitetu – w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komitetu w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu

Instytucja lub organizacja wskazuje wówczas innego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone w Procedurze wyboru członków Pre-komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 stanowiącej załącznik do Uchwały Nr 38/515/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 8 października 2007 r., informując o tym Przewodniczącego Komitetu oraz Sekretariat Komitetu.

6. W przypadku odrzucenia przedstawiciela o którym mowa w § 3 ust. 5 w związku z niespełnieniem kryteriów wyboru na członka Komitetu określonych w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPOWP może wystąpić z wnioskiem o wyznaczenie kolejnego przedstawiciela.
7. W przypadku braku odpowiedniej kandydatury Instytucja Zarządzająca RPOWP może ogłosić konkurs uzupełniający stosując procedurę, o której mowa w § 3 ust. 5.
8. W przypadku, gdy frekwencja członka Komitetu w posiedzeniach Komitetu w danym roku kalendarzowym jest niższa niż 50%, a posiedzeń Komitetu było więcej niż dwa, Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić do Instytucji Zarządzającej RPOWP z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu członka Komitetu. W takiej sytuacji nie wyznacza się nowego przedstawiciela i nie jest kontynuowana obecność instytucji lub organizacji w Komitecie.
9. Komitet obraduje w obecności kierującego pracami Komitetu Przewodniczącego lub jego zastępcy.
10. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i jego zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni wskazany przez niego członek Komitetu.

11. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą bez prawa do głosowania przy podejmowaniu uchwał obserwatorzy. Biorą oni czynny udział w dyskusji z pełnym prawem wnoszenia uwag i propozycji odnośnie materiałów będących tematem obrad.
12. 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.

§ 4. Zadania

1. Do zadań Komitetu należy:
 - a) analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach RPOWP oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
 - b) dokonywanie okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów Programu na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą,
 - c) analizowanie wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz oceny, o której mowa w art. 48, ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.
 - d) analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWP,
 - e) zapoznanie się z treścią rocznego sprawozdania audytowego lub jego częścią odnoszącą się do RPOWP wraz ze wszelkimi istotnymi uwagami, jakie może przedstawić Komisja Europejska,
 - f) występowanie z wnioskiem do Instytucji Zarządzającej RPOWP o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analiz Programu,
 - g) analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWP,
 - h) zapoznanie się z uwagami Komisji Europejskiej dotyczącymi analizy postępu osiągniętego w realizacji RPOWP,
 - i) analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści Programu,
 - j) akceptowanie Planu Komunikacji i akceptowanie jego aktualizacji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu,
 - c) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń Komitetu,
 - d) zapraszanie na posiedzenia Komitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
 - e) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń,
 - f) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
 - g) wyznaczenie zastępcy spośród członków Komitetu, w przypadku gdy w spotkaniu nie będzie mógł uczestniczyć Przewodniczący lub jego stały zastępca.
3. Do zadań członków Komitetu należy:
 - a) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu,

b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Komitetu.

4. Komitet w swoich pracach dąży do osiągnięcia konsensusu.

§ 5.

Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy więcej niż połowa członków Komitetu uprawnionych do głosowania.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
4. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
5. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
6. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

§ 6.

Tryb obiegowy

1. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, Komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu.
2. Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przesyła pocztą elektroniczną projekt uchwały wraz z dokumentami do wszystkich członków Komitetu i wyznacza ostateczną datę na przesłanie opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Opinia powinna być przesłana pocztą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
3. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w wymaganym terminie, projekt uchwały z naniesionymi poprawkami zostaje ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.

§ 7.

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Referacie Programowania i Koordynacji RPOWP w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

2. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
 - a) przygotowywanie porządku obrad Komitetu,
 - b) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,
 - c) koordynacja przygotowań oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
 - d) sporządzanie i rozsyłanie protokołów z posiedzeń,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
 - g) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu,
 - i) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z posiedzeniami Komitetu,
 - j) zamieszczanie przyjętych uchwał Komitetu na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej,
 - k) przekazywanie (w wersji elektronicznej) członkom Komitetu i obserwatorom Sprawozdań okresowych z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 do wiadomości.
3. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, Komitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów.
4. Przewodniczący Komitetu może zlecić opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.

§ 8.

Grupy i zespoły robocze

1. Komitet może powoływać specjalne grupy i zespoły robocze.
2. Członkowie grup i zespołów roboczych mogą być powoływani spoza grona członków Komitetu.
3. Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Komitet.
4. Grupy i zespoły robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub jednej trzeciej członków Komitetu.

§ 9.

Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się co najmniej raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Komitetu mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.

3. Informacje na temat terminu, miejsca planowanego posiedzenia Komitetu i proponowanego porządku obrad wraz z materiałami rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną do członków Komitetu i obserwatorów najpóźniej na 21 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
4. Członkowie Komitetu oraz obserwatorzy zgłaszają (pocztą elektroniczną) do Sekretariatu Komitetu uwagi do otrzymanych materiałów będących tematem obrad w terminie do 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem, które są niezwłocznie przekazywane pozostałym członkom Komitetu i obserwatorom.
5. Informacje o planowanych posiedzeniach Komitetu są umieszczane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP www.rpowp.wrptapodlasia.pl.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesyłać materiały bez konieczności zachowania terminu wskazanego w ust. 3.

§ 10.

Porządek obrad Komitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści proponowany porządek obrad.
2. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.
3. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
4. Porządek obrad zostaje zatwierdzony zwykłą większością głosów przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu mogą pisemnie zgłaszać na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia Komitetu swoje dodatkowe propozycje dotyczące porządku obrad.

§ 11.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) informację o dacie i miejscu posiedzenia,
 - b) porządek obrad,
 - c) listę imienną uczestników,
 - d) informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
 - e) zgłoszone wnioski, zapytania, propozycje,
 - f) wyniki głosowań,
 - g) uchwały przyjęte przez Komitet,
 - h) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.

2. Projekt protokołu rozsyłany jest (pocztą elektroniczną) w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie 20 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Komitetu.
3. Członek Komitetu, który uczestniczył w posiedzeniu Komitetu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów projektu protokołu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.
4. Brak uwag oznacza zgodę na przyjęcie uzgodnionej wersji protokołu przez Komitet na kolejnym posiedzeniu zwykłą większością głosów.
5. W przypadku uwag Przewodniczący Komitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do akceptacji. Jeśli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia, treść protokołu uznaje się za uzgodnioną. Drobne korekty stylistyczne oraz poprawa oczywistych pomyłek redaktorskich nie wymagają ponownego rozsyłania projektu protokołu.
6. Jeśli Przewodniczący Komitetu nie zaakceptuje poprawek lub jeśli co najmniej 3 członków Komitetu wniosie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia ta staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Komitetu i powinna zostać uzgodniona przez Komitet.

§ 12.

Honoraria i wynagrodzenia

1. Członkowie Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie Komitetu zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na ich wniosek, mogą uzyskać refundację:
 - a) kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji,
 - b) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji na danym odcinku.
3. Refundacja nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom.
4. W sytuacji, gdy w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Komitetu refundacja przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
5. Instytucja Zarządzająca dokonuje zwrotu kosztów podróży na podstawie złożonego formularza zwrotu kosztów podróży.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie można dokonać uchwałą podjętą przez co najmniej dwie trzecie liczby składu Komitetu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.