

Załącznik do Uchwały Nr 64 / 1434 /15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 12 czerwca 2015 r.

– PROJEKT –

**Regulamin działania
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwany dalej Regulaminem)**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (zwany dalej Komitetem) został powołany na podstawie uchwały nr 49/1087/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015 roku, zwanej dalej Uchwałą.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, zwanego dalej RPO WP 2014-2020.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
 - 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady *ustanawiającego 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 objętych zakresem wspólnych ram strategicznych oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320),*
 - 2) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146),*
 - 3) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. *w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.02.2014r, str. 1),*

- 4) *wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.*
4. Zasady i tryb funkcjonowania Komitetu określa Regulamin.
5. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komitetu lub ich zastępców. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w Komitecie

1. Skład Komitetu określa Uchwała.
2. Zgodnie z Uchwałą skład Komitetu określony jest w podziale na:
 - 1) przedstawicieli strony samorządowej,
 - 2) przedstawicieli strony rządowej,
 - 3) przedstawicieli partnerów społeczno – gospodarczych tj. partnerów spoza administracji, z wyróżnieniem:
 - a) przedstawicieli organizacji związkowych,
 - b) przedstawicieli organizacji pracodawców,
 - c) przedstawicieli izb gospodarczych,
 - d) przedstawicieli organizacji środowiska naukowego
 - e) przedstawicieli organizacji pozarządowych.
3. W składzie Komitetu wyróżnia się:
 - 1) z prawem do głosowania:
 - a) Przewodniczącego Komitetu,
 - b) zastępcę przewodniczącego Komitetu,
 - c) członka Komitetu,
 - d) zastępcę członka Komitetu,
 - 2) bez prawa do głosowania:
 - a) obserwatora w Komitecie,
 - b) przedstawiciela Komisji Europejskiej.
4. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu, którym jest Marszałek Województwa Podkarpackiego. Funkcję zastępcy przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu oraz jego zastępcy, Przewodniczący Komitetu, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu, powierza na podstawie pisemnego upoważnienia prowadzenie obrad innej osobie, która posiada prawo do głosowania.
5. Członek Komitetu reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany. Każdy podmiot, którego przedstawiciel jako członek został powołany do składu Komitetu wyznacza jego zastępcę.

6. Podmioty delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu.
7. Członkowi Komitetu oraz jego zastępcy przysługują prawa i obowiązki określone w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
8. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. Jeżeli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W przypadku nieobecności członka na posiedzeniu Komitetu prawo głosu przysługuje jego zastępcy.
9. Jeżeli w posiedzeniu Komitetu uczestniczą zarówno członek, jak i jego zastępca, prawo głosu przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
10. Każdy członek i zastępca członka po przyjęciu Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzającą gotowość do prac w Komitecie, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.
11. W pracach Komitetu uczestniczą obserwatorzy, jak również pełniący funkcję doradczą przedstawiciele Komisji Europejskiej. W przypadku obserwatorów w Komitecie podmioty delegujące nie mają obowiązku wyznaczania zastępcy.
12. Osoby wskazane w ust. 11 mogą zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad, jednakże nie przysługuje im prawo do głosowania
13. Do złożenia podpisanego oświadczenia i deklaracji reprezentanta zobowiązany jest również obserwator w Komitecie, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
14. Przedstawiciel Komisji Europejskiej nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
15. Przewodniczący Komitetu ma prawo zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby inne niż wskazane w ust. 3. Zaproszenie kierowane jest za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, z zastrzeżeniem terminu o którym mowa w § 5 ust. 3.
16. W przypadku, gdy przedstawiciel Komitetu (członek Komitetu lub jego zastępca, obserwator w Komitecie) nie może uczestniczyć w obradach ma obowiązek powiadomić w formie elektronicznej sekretariat Komitetu o swojej nieobecności, na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Wymóg zachowania ww. terminu nie dotyczy zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.
17. Wygaśnięcie członkostwa w Komitecie, następuje:
 - 1) poprzez utratę funkcji przez członka lub zastępcę członka w podmiocie go delegującym,
 - 2) na wniosek członka lub zastępcy członka,
 - 3) na wniosek podmiotu delegującego,
 - 4) w wyniku śmierci członka lub zastępcy członka.

18. O wygaśnięciu członkostwa w Komitecie podmiot delegujący informuje pisemnie Przewodniczącego Komitetu, niezwłocznie wyznaczając nowego przedstawiciela do składu Komitetu.
19. Jeżeli członek Komitetu lub zastępca członka nie uczestniczy w dwóch następujących po sobie posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku innego rażącego uchybienia obowiązkom np. w postaci czterech następujących po sobie nieobecności, Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o wyłączeniu ze składu Komitetu danego podmiotu oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
20. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu.
21. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>) i podlega bieżącej aktualizacji.

§ 3

Zadania Komitetu

1. W świetle art. 49 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.* zadania Komitetu obejmują:
 - 1) systematyczny przegląd wdrażania RPO WP 2014-2020 i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania,
 - 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WP 2014-2020, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 ww. rozporządzenia,
 - 3) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WP 2014-2020 proponowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020,
 - 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WP 2014-2020, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
2. Komitet na podstawie art. 110 ust. 2 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, rozpatruje i zatwierdza:
 - 1) metodykę i kryteria wyboru projektów w ramach RPO WP 2014-2020, z tym że następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji

- właściwych ciał koordynacyjnych, w tym Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020,
- 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020,
 - 3) plan ewaluacji RPO WP 2014-2020 i wszelkie zamiany planu,
 - 4) strategię komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz zmiany tej strategii,
 - 5) wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 dotyczące zmian Programu.
3. Ponadto, na podstawie art. 56 ust. 3, art. 110 ust. 1 oraz art. 116 ust. 3 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, Komitet rozpatruje w szczególności:
- 1) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WP 2014-2020,
 - 2) postępy w realizacji planu ewaluacji RPO WP 2014-2020 oraz ewaluacje dotyczące Programu, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie,
 - 3) postępy w realizacji strategii komunikacji RPO WP 2014-2020 i analizę wyników realizacji tej strategii dokonanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 oraz informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok,
 - 4) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu,
 - 5) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju,
 - 6) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych,
 - 7) wdrażanie instrumentów finansowych.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
- 1) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu (członkom, zastępcom, obserwatorom w Komitecie i przedstawicielowi Komisji Europejskiej),
 - 2) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią,
 - 3) podjęciu decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków,
 - 4) powołaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu,
 - 5) zapoznawaniu się z informacjami otrzymywanymi od IZ RPO WP 2014-2020.
5. Realizacja zadań Komitetu związanych z rozpatrywaniem, o którym mowa w ust. 2 i 3, następuje w sposób, o którym mowa w ust. 4 z wyłączeniem pkt 3 w zakresie zatwierdzania dokumentów.

§ 4

Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu, należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - 2) prowadzenie obrad,
 - 3) proponowanie agendy posiedzeń,
 - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu,
 - 5) zlecanie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
 - 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń,
 - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
 - 8) realizacja kompetencji, o których mowa w § 11 ust. 5.
 - 9) zapewnienie realizacji przez sekretariat Komitetu przygotowania corocznej informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu.

§ 5

Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej raz w roku i prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu Przewodniczący Komitetu **ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później, niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku. Wniosek przekazywany jest do sekretariatu Komitetu zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.**
3. Członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie, przedstawiciele Komisji Europejskiej, informowani są w formie pisemnej i elektronicznej o posiedzeniu Komitetu, w terminie 15 dni roboczych przed jego planowanym terminem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może on być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są w formie elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może przesłać dodatkowe materiały, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
6. Członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać elektronicznie do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu

Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.

7. Ponadto, Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia zgłosić dodatkowe, inne niż wskazane w ust. 6, punkty do porządku obrad, o ile Komitet wyrazi na to zgodę.
8. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia.
9. Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać w trakcie posiedzenia Komitetu propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie.
10. Posiedzenia Komitetu rejestrowane są za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez sekretariat Komitetu na ich wniosek.
11. Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu lub jego grup roboczych osobom z niepełnosprawnościami różnego typu. Gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie i przedstawicieli Komisji Europejskiej z niepełnosprawnościami różnego typu. W tym celu na 7 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej członkowie, ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej powinni zgłosić na podstawie wniosku, w formie elektronicznej, do sekretariatu Komitetu specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem obrad Komitetu. Podczas obrad członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać zastrzeżenia do projektu uchwały.
3. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków lub zastępców członków Komitetu.
4. Każdy członek Komitetu lub w przypadku jego nieobecności zastępca członka Komitetu, dysponuje jednym głosem.
5. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos osoby prowadzącej posiedzenie Komitetu.
6. Podjęta uchwała podpisywana jest przez osobę prowadzącą posiedzenie Komitetu, a następnie podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej przez sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

§ 7

Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym (przy wykorzystaniu poczty elektronicznej). Jednakże, w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu lub ich zastępców dana kwestia musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, o której mowa w ust. 1 należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Dokumenty będące przedmiotem procedury obiegowej przekazywane są do członków Komitetu i ich zastępców pocztą elektroniczną.
4. W terminie 10 dni roboczych licząc od dnia wysłania przez sekretariat Komitetu dokumentów, o których mowa w ust. 3, każdy członek lub zastępca członka może przesłać drogą elektroniczną zastrzeżenia do przekazanych dokumentów.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 wraz ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, sekretariat Komitetu przekazuje członkom Komitetu i ich zastępcom w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu na ich zgłaszanie. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone uprzednio zastrzeżenia.
6. Zastrzeżenia nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
7. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020.
8. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej, przysyłając swój głos w terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu. Brak odpowiedzi oznacza akceptację uchwały. Przesłanie głosu po terminie traktowane jest jako głos wstrzymujący się.
9. Za podjętą w trybie obiegowym uznaje się uchwałę która uzyskała wymagane kworum zgodnie z § 6 ust. 3 (co najmniej połowa członków Komitetu lub ich zastępców musi wziąć udział w głosowaniu) i przyjęta została zwykłą większością głosów.
10. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy.
11. Uchwała podjęta w trybie obiegowym podpisywana jest przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę i podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

§ 8

Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) lista imienna uczestników obrad,
 - 3) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
 - 4) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują),
 - 5) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Protokół sporządzany jest przez sekretariat Komitetu w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany w wersji elektronicznej do wszystkich członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.
3. Członkowie Komitetu i ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie, a także przedstawiciele Komisji Europejskiej, uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać w formie elektronicznej uwagi do protokołu, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
4. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu.
5. Nadesłanie uwag do protokołu skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat Komitetu i przesłania do członków i zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej zaktualizowanej w oparciu o uzgodnione uwagi wersji protokołu, 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.
6. Zatwierdzony protokół podpisywany jest przez osobę prowadzącą posiedzenie Komitetu, oraz podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

§ 9

Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. W celu podjęcia w określonym zakresie prac związanych z realizacją RPO WP 2014-2020 mogą zostać powołane grupy robocze, pełniące funkcję opiniodawczo – doradcą dla Komitetu.
2. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc tj. ustanowionej do realizacji określonego zadania.

3. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub też na wniosek grupy członków Komitetu liczącej co najmniej 3 osoby, stanowiący **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
 - 1) skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej, wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują),
 - 2) wskazanie przewodniczącego grupy roboczej,
 - 3) typ grupy roboczej (stała/ad hoc),
 - 4) nazwę grupy roboczej,
 - 5) termin funkcjonowania grupy roboczej,
 - 6) zadania grupy roboczej.
5. W skład grupy roboczej mogą wchodzić członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy w Komitecie.
6. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności grupy roboczej ostateczny skład grupy zatwierdza Przewodniczący Komitetu, wykorzystując przy tym prawo do ograniczenia liczby członków grupy.
7. Grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin pracy grupy roboczej, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej zwykłą większością głosów członków grupy roboczej.
8. Pracami grupy kieruje Przewodniczący grupy, który zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 5 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, wybrany zostaje spośród członków grupy roboczej. Jego wybór i odwołanie następuję w drodze głosowania członków grupy roboczej, poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów członków grupy. Przewodniczący grupy roboczej wskazuje swojego zastępcę.
9. W przypadku nieobecności na posiedzeniu grupy przewodniczącego grupy i jego zastępcy, obrady grupy prowadzi osoba wskazana przez przewodniczącego grupy roboczej.
10. Posiedzenie grupy roboczej zwoływane jest na wniosek przewodniczącego grupy roboczej lub wniosek co najmniej połowy składu osobowego grupy, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do Regulaminu. Wniosek podlega każdorazowo akceptacji przewodniczącego grupy roboczej lub jego zastępcy. Przedmiotowy wniosek przesyłany jest do sekretariatu Komitetu drogą elektroniczną na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem grupy roboczej.
11. Członkowie grupy roboczej informowani są w formie elektronicznej o posiedzeniu grupy w terminie 5 dni roboczych przed jej planowanym terminem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może on być krótszy niż 5 dni roboczych.
12. W przypadku, gdy członek grupy roboczej nie może uczestniczyć w obradach powiadamia o tym fakcie sekretariat Komitetu nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem grupy roboczej. Wymóg zachowania

ww. terminu nie dotyczy zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.

13. Dokumenty będące przedmiotem obrad grupy roboczej rozsyłane są w formie elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem grupy roboczej.
14. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć także osoby inne, niż członkowie grupy roboczej.
15. Do zadań przewodniczącego grupy roboczej należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń grupy roboczej, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - 2) prowadzenie posiedzeń grupy roboczej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 9,
 - 3) proponowanie agendy posiedzeń grupy roboczej,
 - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniach grupy roboczej osób spoza składu grupy
 - 5) przygotowywanie stanowisk i/lub propozycji uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy roboczej,
 - 6) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej,
 - 7) reprezentowanie grupy roboczej w sprawach dotyczących jej działalności,
 - 8) wnioskowanie o zmianę składu osobowego grupy zgodnie z ust. 16,
 - 9) wnioskowanie do przewodniczącego Komitetu o zmianę zasad funkcjonowania grupy roboczej lub zakończenie jej prac.
16. Jeżeli członek grupy nie uczestniczy w dwóch lub więcej następujących po sobie posiedzeniach grupy roboczej, przewodniczący grupy roboczej może wystąpić do Komitetu z wnioskiem o jego odwołanie i ewentualne uzupełnienie składu grupy o nowych członków.
17. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
 - 1) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał,
 - 2) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy – wypracowana opinia jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem uchwały, przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy członka grupy,
 - 3) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej,
 - 4) formułowanie stanowisk i zaleceń w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej,
 - 5) współpraca z sekretariatem Komitetu w celu zapewnienia właściwej obsługi prac grupy roboczej.
18. Zmiana zasad pracy grupy roboczej lub jej rozwiązanie następuje w formie uchwały Komitetu na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Komitetu lub,

- 2) Przewodniczącego grupy roboczej lub,
- 3) co najmniej połowy członków grupy roboczej.

W przypadkach określonych w pkt. 2 i 3, przed podjęciem przedmiotowej uchwały, wymagana jest zgoda Przewodniczącego Komitetu.

19. W przypadku, gdy grupa robocza nie spotka się w ciągu roku ani raz, zostaje rozwiązana na mocy uchwały Komitetu.
20. Obsługę prac grupy zapewnia sekretariat Komitetu.
21. Członkowie grupy roboczej oraz osoby, o których mowa w ust. 14 wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.
22. Informacje o powołanych grupach roboczych, ich składzie i pracach podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

§ 10

Obsługa prac Komitetu

1. Za obsługę techniczno-organizacyjną prac Komitetu i jego grup roboczych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu odpowiedzialny jest sekretariat Komitetu.
2. Funkcję sekretariatu Komitetu pełni Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
3. Do zadań sekretariatu Komitetu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu i regulaminu grupy roboczej,
 - 2) opracowywanie propozycji porządku obrad Komitetu,
 - 3) zawiadamianie członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej o miejscu i terminie posiedzeń,
 - 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - 7) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu oraz posiedzeń grup roboczych,
 - 8) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu,
 - 9) zlecanie wykonania ekspertyz oraz organizowanie szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Komitetu lub grupy roboczej,
 - 10) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 kosztów związanych z działalnością Komitetu i jego grup roboczych,

- 11) zapewnienie możliwości udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z różnego typu niepełnosprawnościami,
 - 12) sporządzanie raz do roku sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 i przekazanie go do wiadomości członkom Komitetu,
 - 13) zamieszczanie informacji, o których mowa w ust. 7 na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>),
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu.
4. Kontakt z sekretariatem Komitetu odbywa się w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: kmrpowp@podkarpackie.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: (017) 747 64 50.
5. Korespondencję tradycyjną należy kierować na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020
al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów*

6. Sekretariat Komitetu udostępnia każdej z osób wchodzących w skład gremium adresy poczty elektronicznej pozostałych osób powołanych do składu Komitetu, celem umożliwienia im bieżącego kontaktu.
7. Sekretariat Komitetu podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące prac Komitetu, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>), w szczególności:
- 1) informację dotyczącą składu Komitetu tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów w Komitecie i przedstawicieli Komisji Europejskiej wraz ze wskazaniem podmiotów reprezentowanych przez te osoby,
 - 2) kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu i jego zastępca,
 - 3) uchwałę powołującą Komitet,
 - 4) regulamin działania Komitetu wraz z załącznikami,
 - 5) protokoły z posiedzeń Komitetu,
 - 6) uchwały podejmowane przez Komitet,
 - 7) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

§ 11

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

1. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020.
2. Finansowanie obejmuje koszty:



- 1) związane z działalnością Komitetu,
 - 2) odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców,
 - 3) służące wsparciu członków Komitetu oraz ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
3. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują koszty:
- 1) organizacji posiedzeń Komitetu,
 - 2) organizacji posiedzeń grup roboczych,
 - 3) funkcjonowania sekretariatu Komitetu,
 - 4) opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu oraz jego grup roboczych,
 - 5) tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu oraz jego grup roboczych,
 - 6) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub jego grupa robocza.
4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz zastępców członków obejmują:
- 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania,
 - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków zamieszkających poza miejscem obrad Komitetu lub jego grupy roboczej, w przypadku jeżeli zakwaterowanie nie jest zapewnione,
 - 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub jego grupa robocza.
5. Koszty służące wsparciu członków Komitetu oraz zastępców członków, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
- 1) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu a niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka komitetu lub zastępcy członka,
 - 2) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka.
6. Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 określa „Instrukcja dla członków i zastępców członków KM RPO WP 2014-2020 w zakresie zasad finansowania KM RPO WP 2014-2020”.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl