



Załącznik do uchwały nr 1/I/15  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020  
z dnia 13 marca 2015 roku

# Regulamin Działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (zwany dalej „Komitetem”) został powołany uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 188/19/15 z dnia 26 lutego 2015 r., zwaną dalej „Uchwałą ZWP.
2. Komitet działa na podstawie Uchwały ZWP oraz przepisów prawa dotyczących komitetów monitorujących zawartych w:
  - 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), zwanym dalej „Rozporządzeniem Ogólnym”;
  - 2) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146);
  - 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 14.03.2014 r., str.1);

a także Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014–2020 (MliR/H 2014-2020/1(1)/01/2015) z 21 stycznia 2015 r. wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 11 Ustawy, zwanych dalej „Wytycznymi”;

oraz niniejszego Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej „Regulaminem”), który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących zawartymi w aktach prawnych, o których mowa w punktach 1), 2) i 3) oraz z Wytycznymi.

3. Komitet wykonuje zadania do czasu zakończenia realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej „Programem”), co najmniej jednak do dnia 31 grudnia 2023 r.

## **§ 2**

### **Zadania Komitetu**

1. Zadania Komitetu w świetle art. 49 Rozporządzenia Ogólnego obejmują:
  - 1) systematyczny przegląd wdrażania Programu i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
  - 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie Programu, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 Rozporządzenia Ogólnego;
  - 3) konsultowanie i akceptowanie zmian Programu proponowanych przez Instytucję Zarządzającą;
  - 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji Programu, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2), na podstawie art. 56 ust. 3, art. 110 ust. 1 oraz art. 116 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego Komitet rozpatruje w szczególności:
  - 1) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie Programu;
  - 2) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące Programu, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie;
  - 3) postępy w realizacji strategii komunikacji, tj. rozpatruje informację o postępach w realizacji Strategii komunikacji Programu i analizę wyników realizacji tej strategii, dokonaną przez Instytucję Zarządzającą oraz informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
  - 4) wdrażanie dużych projektów;
  - 5) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
  - 6) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
  - 7) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych;
  - 8) wdrażanie instrumentów finansowych.
3. Komitet, na podstawie art. 110 ust. 2 Rozporządzenia Ogólnego, rozpatruje i zatwierdza:
  - 1) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym że ze względu na postanowienia Umowy Partnerstwa lub Programu następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji właściwych ciał koordynacyjnych;
  - 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania Programu;
  - 3) plan ewaluacji dla Programu i wszelkie zmiany planu;

- 4) strategię komunikacji dla Programu oraz zmiany tej strategii;
  - 5) wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej dotyczące zmian Programu.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
- 1) udzieleniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu (członkom, zastępcom i obserwatorom);
  - 2) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
  - 3) podjęciu przez Komitet decyzji w danej kwestii, w szczególności polegającej na:
    - a) zatwierdzeniu dokumentu;
    - b) wydaniu opinii;
    - c) przedstawieniu uwag lub wniosków;
  - 4) powołaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu.
5. Realizacja zadań Komitetu związanych z rozpatrywaniem, o którym mowa w ust. 2-3, następuje w sposób, o którym mowa w ust. 4, z wyłączeniem pkt 3 lit. a).

### **§ 3**

#### **Skład i zasady uczestnictwa w Komitecie**

1. Członkowie Komitetu powołani zostają do jego składu na podstawie Uchwały ZWP.
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komitetu, zwany dalej „Przewodniczącym”;
  - 2) zastępca przewodniczącego Komitetu, zwany dalej „zastępcą Przewodniczącego”;
  - 3) członek Komitetu, zwany dalej „członkiem”;
  - 4) stały zastępca członka Komitetu, zwany dalej „zastępcą”;
  - 5) obserwator;
  - 6) przedstawiciel Komisji Europejskiej, zwany dalej „przedstawicielem KE”.
3. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Pomorskiego, a jego zastępcą Wicemarszałek Województwa Pomorskiego będący członkiem Komitetu.
4. Członków, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze przedstawicieli podmioty, do których Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (zwana dalej Instytucją Zarządzającą) zwróciła się o ich delegowanie. Przedstawiciel KE zostaje włączony do składu Komitetu w odpowiedzi na zaproszenie wystosowane do Komisji Europejskiej przez Instytucję Zarządzającą.
5. Podmiot delegujący ma obowiązek niezwłocznie poinformować Przewodniczącego o odwołaniu członka lub zastępcy bądź ich rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowych przedstawicieli.
6. O każdej nieobecności członka lub jego zastępcy, należy za pośrednictwem Sekretariatu poinformować Przewodniczącego. Stosowna informacja powinna zostać przekazana w formie

elektronicznej w terminie 5 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia Komitetu. Przepis powyższy nie dotyczy zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.

7. W przypadku uczestnictwa w obradach Komitetu zarówno członka, jak i zastępcy, prawo do głosowania przysługuje wyłącznie członkowi Komitetu.
8. Udział w Komitecie członka lub zastępcy wygasa w przypadku:
  - 1) odwołania przez podmiot delegujący;
  - 2) złożenia pisemnej rezygnacji;
  - 3) śmierci;
  - 4) skreślenia podmiotu delegującego w trybie określonym w ust. 11.
9. W przypadku wygaśnięcia udziału w Komitecie członka lub zastępcy z powodów wskazanych w ust. 8 pkt 1) – 3) podmiot delegujący niezwłocznie wyznacza nowego przedstawiciela lub informuje Przewodniczącego o rezygnacji z delegowania przedstawicieli do Komitetu, o ile jest to zgodne z przepisami prawa.
10. Podmioty delegujące dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
11. W przypadku niewypełniania obowiązków członka lub zastępcy, w szczególności w postaci następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności reprezentantów danego podmiotu na posiedzeniach, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych, a w przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi, w szczególności w postaci czterech następujących po sobie nieobecności, Przewodniczący ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu i jego reprezentantów z listy członków Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość, oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
12. Członek reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany.
13. Członkowi przysługują prawa i obowiązki, których katalog stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. W szczególności członek uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.
14. Zastępca członka korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek, z tym że prawo do głosowania i refundacji kosztów udziału w posiedzeniu przysługuje mu jedynie wtedy, gdy uczestniczy w obradach oraz gdy członek jest nieobecny na posiedzeniu.
15. Obserwator ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.
16. Przedstawiciel KE uczestniczy<sup>1</sup> w pracach Komitetu pełniąc rolę doradczą<sup>1</sup> zgodnie z art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Ogólnego. Przysługuje mu m.in. prawo do uczestnictwa w obradach oraz prawo

---

<sup>1</sup> Komisja Europejska wypełnia rolę doradczą w szczególności zgodnie z art. 49 oraz 110 Rozporządzenia Ogólnego, według których Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrażaniem Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz z pracami komitetu monitorującego.

zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Przedstawicielowi KE nie przysługuje prawo do głosowania.

17. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego na posiedzeniu Komitetu, obrady prowadzi przedstawiciel Instytucji Zarządzającej posiadający prawo do głosowania.

18. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obrad Komitetu, z zastrzeżeniem, że w sytuacji gdy ani on ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad może on powierzyć prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej pod warunkiem, że osoba ta ma prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego prowadzenia obrad może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia;
- 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
- 3) proponowanie porządku obrad;
- 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
- 5) zlecenie (za pośrednictwem sekretariatu Komitetu) wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
- 6) podpisywanie podjętych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
- 8) realizacja kompetencji, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5;
- 9) zapewnienie, że Sekretariat lub właściwa komórka Instytucji Zarządzającej sporządza raz w roku i przedkłada do wiadomości członków informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu.

19. Każdy członek i zastępca po przyjęciu Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.

20. Każdy obserwator podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do Regulaminu, na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy.

21. Przedstawiciel KE nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.

22. Członkowie, zastępcy, a także obserwatorzy oraz przedstawiciele KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu.

23. Imienna lista obejmująca członków, zastępców, obserwatorów i przedstawicieli KE wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują, jest podawana przez Instytucję Zarządzającą do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na jej stronie internetowej. Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do bieżącej aktualizacji danych zawartych na ww. liście i zamieszczania na swojej stronie internetowej każdej aktualizacji.

## § 4

### Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. Komitet może powoływać w drodze Uchwały grupy robocze zajmujące się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem jego prac. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy *ad hoc*.
2. Wniosek o podjęcie Uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący lub grupa członków licząca co najmniej trzy osoby.
3. Wniosek o podjęcie Uchwały w sprawie zmiany zasad pracy grupy roboczej lub jej rozwiązania może zgłosić Przewodniczący lub co najmniej połowa członków tej grupy.
4. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
5. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy. Ostateczny skład grupy zatwierdza Przewodniczący Komitetu. Na zaproszenie przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
6. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej, który pełni swoją funkcję z poszanowaniem zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej. Obsługę prac grupy zapewnia Sekretariat.
7. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje Uchwał oraz opiniować projekty Uchwał Komitetu dotyczące tematycznie zakresu działania grupy, a tak wypracowana opinia grupy jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej Uchwały, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy.
8. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
9. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## § 5

### Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Komitet obraduje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz do roku. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
2. Informacja o czasie i miejscu posiedzenia Komitetu wraz z planowanym porządkiem obrad musi zostać dostarczona drogą elektroniczną wszystkim członkom, zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom KE co najmniej na 15 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.

3. Dokumenty będące przedmiotem obrad muszą zostać dostarczone drogą elektroniczną wszystkim członkom, zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom KE co najmniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Członkowie, zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE mogą zgłaszać wnioski o uzupełnienie porządku obrad pisemnie najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia lub w jego trakcie przed zatwierdzeniem porządku obrad. Wnioski przyjmowane są zwykłą większością głosów.
5. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez Komitet zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący może w każdym czasie wprowadzić do porządku obrad dodatkowe sprawy, które nie były w nim przewidziane, o ile zostanie to zatwierdzone przez Komitet zwykłą większością głosów.
7. Na zaproszenie Przewodniczącego w obradach mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie, zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE. W takim przypadku przysługują im prawa obserwatorów, o których mowa w § 3 ust. 15.
8. Posiedzenia Komitetu są jawne.

## **§ 6**

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

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym. Głosowanie jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków albo ich zastępców, w tym Przewodniczący lub jego zastępca lub osoba wskazana przez Przewodniczącego do prowadzenia obrad zgodnie z § 3 ust. 18 pkt 1) lub osoba, której powierzono prowadzenie obrad zgodnie z § 3 ust. 17.
3. W przypadku głosowania za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, przy czym każdy członek (lub w przypadku nieobecności członka – zastępca) dysponuje jednym głosem, a w przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego albo osoby go zastępującej, w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad.
5. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, o której mowa w ust. 4 należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
6. Przewodniczący w trybie obiegowym rozsyła projekt uchwały drogą elektroniczną do wszystkich członków i zastępców, wyznaczając termin nie krótszy niż 10 dni roboczych na wyrażenie drogą elektroniczną ewentualnego sprzeciwu, o którym mowa w ust. 4 lub przesłanie drogą elektroniczną pisemnych zastrzeżeń do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom i zastępcom członków. Członkowie mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą. Do głosowania przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio. Głosowanie

przeprowadzane jest drogą elektroniczną w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, nie krótszym niż 5 dni roboczych.

7. Przewodniczący w trybie obiegowym rozsyła projekt uchwały drogą elektroniczną do wszystkich obserwatorów i przedstawicieli KE wyznaczając termin nie krótszy niż 10 dni roboczych na przesłanie drogą elektroniczną pisemnych uwag do otrzymanego projektu uchwały.
8. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego lub zastępcę Przewodniczącego, a informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
9. Zmiany Regulaminu przyjmuje się w formie uchwały, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków.

## **§ 7**

### **Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje 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.
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretariat w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych. Członkowie i ich zastępcy, obserwatorzy, a także przedstawiciele KE mogą zgłaszać uwagi do protokołu w drodze elektronicznej w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego.
3. Nadeślanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków i zastępców, obserwatorów i przedstawicieli KE 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.
4. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego, protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

## **§ 8**

### **Obsługa prac Komitetu**

1. Za obsługę techniczno-organizacyjną działania Komitetu odpowiada sekretariat Komitetu, zwany „Sekretariatem”, który jest usytuowany w Departamencie Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
2. Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu powinny być przesyłane na adres Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.



## § 9

### Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej

1. Członek i zastępca mogą otrzymać zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej środkami transportu publicznego oraz zwrot kosztów zakwaterowania.
2. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 1 przysługuje, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka oraz zastępcy oraz w przypadku, gdy Sekretariat nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie członkowi.
3. Członek i zastępca mogą brać udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
4. Dopuszcza się przeznaczenie środków finansowych na realizację ekspertyz na potrzeby członka i zastępcy, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, jeśli Przewodniczący uzna je za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy.
5. Dopuszcza się przeznaczenie środków finansowych na szkolenia członka i zastępcy, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, jeśli Przewodniczący uzna je za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy.
6. Członek lub zastępca, którzy reprezentują partnerów spoza administracji składają w Sekretariacie pisemny wniosek o przeznaczenie środków finansowych na realizację ekspertyz, o których mowa w ust. 4 lub szkoleń, o których mowa w ust. 5, adresowany do Przewodniczącego, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Przewodniczący informuje wnioskodawcę o swojej decyzji na piśmie.
7. Wszystkie koszty, o których mowa w ust. 1 oraz 4 i 5 muszą być ponoszone, dokumentowane oraz rozliczane zgodnie z programowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin publikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

### Załączniki:

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

## Załącznik 1

### Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka KM i zastępcy członka KM

#### **OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale Nr 188/19/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 określonym w regulaminie działania KM z dnia 13 marca 2015 roku.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do regulaminu działania KM z dnia 13 marca 2015 roku.

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

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

## Załącznik 2

### Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w KM

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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale Nr 188/19/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, określonym w regulaminie działania KM z dnia 13 marca 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w regulaminie działania KM z dnia 13 marca 2015 r.

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

## Załącznik nr 3

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

#### Członek i zastępca członka Komitetu Monitorującego ma prawo do:

- a) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 14 Regulaminu;
- b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentuje;
- c) konsultowania się ze środowiskami, które reprezentuje z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
- d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania Programu, w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą;
- e) uczestnictwa w grupach roboczych;
- f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 2 Regulaminu;
- g) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym termin i formę jej udzielenia;
- h) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac na którym jest ich opracowanie;
- i) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
- j) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
- k) otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy zgodnie z postanowieniami § 9 Regulaminu;
- l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu szkoleń dla członków i zastępców;
- m) otrzymania środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka KM zgodnie z postanowieniami § 9 Regulaminu;
- n) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. l i lit. m;
- o) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka oraz zastępcy (w przypadku gdy Sekretariat nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie członkowi;
- p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

**Do obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego należą:**

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach;
- b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 6 Regulaminu i delegowanie na posiedzenie zastępcy – w przypadku członka;
- c) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania Programu;
- d) informowanie i promowanie Programu w reprezentowanych środowiskach;
- e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów Programu;
- f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu;
- g) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji Programu oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu Programu;
- h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację Programu;
- i) analizowanie propozycji Instytucji Zarządzającej w zakresie zmian Programu;
- j) zapewnienie poinformowania Przewodniczącego o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie, zastępcy) zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 5 Regulaminu;
- k) 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;
- l) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza;
- m) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu Regulaminu.