

Uchwała Nr 1/2008
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013
z dnia 9 stycznia 2008 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013

Na podstawie art. 63 Rozporządzenia WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r., Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 uchwala, co następuje:

§1

Przyjmuje się Regulamin Komitetu Monitorującego *Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko Pomorskiego na lata 2007-2013*, zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego


.....

Piotr Catbecki

*Załącznik do Uchwały nr 1/2008
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*

**Regulamin pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013**

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w dniu 9 stycznia 2008 r.

§ 2

Powołanie Komitetu Monitorującego i jego kadencja

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej „Komitetem”, został powołany na mocy Uchwały nr 85/1101/07 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie powołania oraz określenia zadań i trybu pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WK-P)

§ 3

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o której mowa w § 2
2. Członka Komitetu i jego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.

3. W posiedzeniach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków, mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, bez prawa do głosowania przedstawiciele Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego oraz inne osoby reprezentujące inne instytucje.
4. O odwołaniu członka Komitetu bądź jego rezygnacji podmiot, który był reprezentowany, informuje niezwłocznie przewodniczącego Komitetu.
5. W uzasadnionych przypadkach, jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jego zastępca bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem głosu.
6. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Komitetu, do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 2 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.
7. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust 8 lub na wniosek członka, właściwej instytucji czy organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.
8. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komitetu lub jego zastępcy, mających miejsce w tym samym roku, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w Komitecie.
9. W przypadku, gdy frekwencja członka Komitetu lub jego zastępcy 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 z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu członka Komitetu i jego zastępcy i zwrócić się do podmiotu który był przez niego reprezentowany o delegowanie nowego członka oraz jego zastępcy.
10. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.

§ 4

Zadania

1. Zadania Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o której mowa w § 2
2. W szczególności do jego zadań należy:
 - 1) rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach programu operacyjnego oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów (zgodnie z art. 65 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999),
 - 2) okresowe badanie postępu w zakresie osiągania szczegółowych celów, określonych w programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez instytucję zarządzającą (zgodnie z art. 65 lit. b) Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2 pkt 1),
 - 3) analizowanie rezultatów realizacji programu, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie (zgodnie z art. 65 lit. c) Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2 pkt 1),
 - 4) analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z wdrażania (zgodnie z art. 65 lit. d) Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2 pkt 1),
 - 5) zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów (zgodnie z art. 65 lit. e) Rozporządzenia, o którym mowa w ust 2 pkt 1),
 - 6) analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy.
3. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu oraz innych spraw dotyczących działalności Komitetu. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.
4. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;

- 2) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu swojego zastępcy;
 - 3) przygotowanie regulaminu pracy Komitetu;
 - 4) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
 - 5) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 6) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
 - 7) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
 - 8) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
5. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w pkt 1-6 wykonuje jego zastępca.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał, zwykłą większością głosów.
2. Każdy członek Komitetu ma jeden głos.
3. Quorum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków, uprawnionych do głosowania.
4. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
5. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały jednomyślnie.
7. Jeśli projekt uchwały nie zostanie przyjęty przez członków Komitetu w drodze konsensusu przeprowadza się głosowanie.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.

9. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

10. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

11. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Komitetu, musi uzyskać akceptację co najmniej jeszcze jednego członka Komitetu.

§ 6

Procedury pisemne

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.

2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.

3. Przewodniczący Komitetu przesyła, drogą elektroniczną, pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.

5. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.

6. W trybie udzielania pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji RPO, zmiany alokacji oraz przesunięcia środków i zatwierdzenia kryteriów wyborów operacji.

§ 7

Obsługa Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat znajdujący się w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego .
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów pracy Komitetu i porządków posiedzeń;
 - 2) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 3) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń przedstawiciela Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego;
 - 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie 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;
 - 8) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
 - 9) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
 - 10) opracowanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu;
 - 11) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Komitetu.
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
3. Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Komitet.

§ 8

Podkomitety monitorujące

1. Komitet Monitorujący może podjąć decyzję o powołaniu podkomitetu monitorującego dla poszczególnych priorytetów lub dla grup priorytetów, któremu deleguje część swoich zadań, związanych z prowadzeniem monitoringu w ramach danego priorytetu (ów).
- 1) W ramach Komitetu powoływany jest Podkomitet monitorujący do spraw zrównoważonego rozwoju.
- 2) Do głównych zadań Podkomitetu należy monitorowanie przestrzegania zasady zrównoważonego rozwoju na poziomie programu operacyjnego
3. Członkami Podkomitetów mogą być członkowie Komitetu Monitorującego.
4. Przewodniczący Podkomitetu, w uzasadnionych przypadkach może zapraszać do udziału w pracach Podkomitetu inne osoby, w tym ekspertów z głosem doradczym.
5. Szczegółowy skład, zakres i tryb pracy Podkomitetu określi Komitet w drodze uchwały.
6. Na wniosek Przewodniczącego Podkomitetu koszty prowadzenia bieżących działań Podkomitetu będą refundowane ze środków pomocy technicznej.

§ 9

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. Szczegółowy 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 członków Komitetu.

§ 10

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
3. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe.
4. W razie nieobecności przewodniczącego Komitetu, posiedzeniom przewodniczy jego zastępca.
5. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia, projekt porządku obrad oraz dokumenty, będące przedmiotem obrad rozsyłane są przez Sekretariat, drogą elektroniczną, do członków Komitetu najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminu wskazanego w ust. 5.
7. Członkowie i ich zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków i zastępców Komitetu.
8. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 7 dni po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.

§ 11

Porządek obrad Komitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu, po zatwierdzeniu przez Komitet.
3. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.

4. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.

5. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

§ 12

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:

1) datę i miejsce posiedzenia,

2) listę członków Komitetu uprawnionych do głosowania oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,

3) stwierdzenie prawomocności do podejmowania uchwał,

4) przyjęty porządek obrad,

5) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,

6) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,

7) informację o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania,

8) tekst podjętych uchwał.

2. Projekt protokołu rozsyłany jest, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

3. Członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.

4. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania, do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.

5. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.

6. Protokoły, które uzyskały akceptację przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej instytucji zarządzającej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

§ 14

Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu

1. Członkowie Komitetu i Podkomitetów nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie komitetu (ich zastępcy) zamieszkali poza miejscem obrad komitetu, mogą uzyskać refundację kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu:
 - 1) kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji;
 - 2) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami na danym odcinku;
 - 3) kosztów zakwaterowania.
3. Refundacja nie przysługuje członkom posiedzenia bez prawa głosu.
4. Koszty obsługi komitetu monitorującego są finansowane ze środków pomocy technicznej.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej połowy członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.