



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 1 do Uchwały nr Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
z dnia 30 kwietnia 2015 roku

Regulamin działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. *Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020* (dalej KM) został powołany Uchwałą nr 322/21/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 12 marca 2015 roku, w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014-2020.
2. KM został powołany na okres realizacji *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* (dalej RPO WSL), tj. do 2023 roku. Okres działania KM może zostać przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.
3. *Regulamin działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020* (dalej regulamin) został przyjęty uchwałą KM na posiedzeniu w dniu 2015 roku.
4. Podstawą działania KM są:
 - a) *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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),*
 - b) *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),.*

- c) *Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 nr MIIR/H 2014-2020/1(1)/01/2015 z dnia 21 stycznia 2015 r. ,*
- d) *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).*

§ 2.

Skład i zasady uczestnictwa w KM

1. Skład KM określa Uchwała nr 322/21/V/2015 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 12 marca 2015 roku dnia, w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014 – 2020.
2. W skład KM wchodzi:
 - a) przewodniczący KM,
 - b) stały zastępca przewodniczącego KM,
 - c) członek KM,
 - d) stały zastępca członka KM,
 - e) obserwator w KM,
 - f) przedstawiciel Komisji Europejskiej.
3. Pracami KM kieruje przewodniczący lub stały zastępca przewodniczącego, a w przypadku nieobecności obu, inny członek KM pisemnie upoważniony przez przewodniczącego lub jego stałego zastępcę.
4. Przewodniczącym KM i stałym zastępcą przewodniczącego KM są członkowie KM będący przedstawicielami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (dalej: IZ RPO WSL).
5. Członek KM lub w momencie jego nieobecności jego stały zastępca reprezentują w trakcie obrad podmiot, przez którego zostali wydelegowani.
6. W pracach KM uczestniczą członkowie lub ich zastępcy posiadający prawo do głosowania oraz obserwatorzy bez prawa do głosowania. Obserwator w KM ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad.
7. W pracach KM uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradczą.
8. W posiedzeniach KM na pisemne zaproszenie przewodniczącego mogą uczestniczyć także w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
9. W przypadku udziału w posiedzeniu zarówno członka KM jak i jego stałego zastępcy prawo do głosowania posiada tylko członek KM.
10. W przypadku nieobecności członka KM podczas danego posiedzenia w obradach udział bierze jego stały zastępca. Członek KM ma obowiązek przekazać swojemu stałemu zastępcy

wszystkie dokumenty związane z posiedzeniem KM i poinformować sekretariat KM o udziale stałego zastępcy w posiedzeniu KM.

11. Członek KM powinien poinformować w formie elektronicznej sekretariat KM o swojej nieobecności na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia, z wyłączeniem zdarzeń losowych. Ponadto jeżeli w KM nie może uczestniczyć także stały zastępca stosowna informacja powinna zostać przekazana niezwłocznie do sekretariatu KM.
12. Członka KM i jego stałego zastępcę wyznaczają podmioty, które są reprezentowane w KM. Zasada ta nie dotyczy organizacji pozarządowych, które wybierają swoich przedstawicieli w wyborach organizowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego (dalej: RDPP).
13. Członkostwo w KM wygasa:
 - a) z chwilą złożenia przez zainteresowanego pisemnej rezygnacji z członkostwa,
 - b) z chwilą odwołania z funkcji członka KM lub stałego zastępcy zarówno z inicjatywy przewodniczącego KM jak i podmiotu, który delegował przedstawiciela do KM,
 - c) śmierci członka KM lub stałego zastępcy.
14. O odwołaniu lub rezygnacji swoich przedstawicieli informuje podmiot, który delegował członka lub stałego zastępcę do składu KM. Podmiot zobowiązany jest poinformować o tym fakcie sekretariat KM w formie pisemnej. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego członka i jego zastępcę w terminie 10 dni roboczych od chwili utraty funkcji w KM.
15. Przewodniczący KM może wystąpić do podmiotu o odwołanie członka KM lub stałego zastępcy oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
 - a) nie stawienia się na dwa kolejne posiedzenia KM, lub w przypadku, gdy w danym roku kalendarzowym zwołano więcej niż 2 posiedzenia KM, nie uczestniczyli w ponad połowie posiedzeń,
 - b) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowaniu sekretariatu KM o nieobecnościach na posiedzeniach.
16. Podmioty delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach związanych z KM. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, przewodniczący może skreślić daną instytucję/organizację ze składu KM, jeśli frekwencja uczestnictwa członka lub jego zastępcy w posiedzeniach KM lub grupach roboczych jest niska, tzn. stanowi mniej niż 50% lub równa jest co najmniej 4 następującym po sobie nieobecnościom w posiedzeniach KM.
17. Katalog praw i obowiązków członka KM i jego stałego zastępcy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
18. Po przyjęciu regulaminu każdy członek KM, zastępca członka KM oraz obserwator w KM jest zobowiązany do podpisania oświadczenia i deklaracji reprezentanta odpowiednio według wzoru zawartego w załączniku nr 2 i 3 do regulaminu.
19. Z obowiązku składania pisemnego oświadczenia i deklaracji reprezentanta zwolniony jest przedstawiciel Komisji Europejskiej.
20. Zgodnie z zasadą jawności i przejrzystości prac KM, IZ RPO WSL podaje do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na obowiązującej stronie internetowej RPO WSL informacje dotyczące prac KM, w szczególności:

- a) kryteria, które powinien spełniać członek KM i stały zastępca,
- b) informację na temat składu KM, tj. listę imienną obejmującą członków KM, zastępców KM, obserwatorów KM, przedstawicieli KE, wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują,
- c) uchwałę powołującą KM,
- d) regulamin działania KM,
- e) protokoły z posiedzeń KM,
- f) uchwały podejmowane przez KM,
- g) informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

§ 3.

Zadania KM

1. Zadania KM obejmują:

- a) systematyczny przegląd wdrażania *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 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,
- b) rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach *RPO WSL 2014 - 2020* oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- c) rozpatrywanie i zatwierdzanie zmian *RPO WSL 2014 – 2020*, proponowanych przez IZ RPO WSL,
- d) rozpatrywanie i zatwierdzanie planu ewaluacji dla RPO WSL i wszelkie zmiany planu,
- e) analizowanie oraz zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z wdrażania RPO WSL,
- f) rozpatrywanie i zatwierdzanie *Strategii komunikacji RPO WSL* i wszelkich jej zmian,
- g) analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu funduszy,
- h) przyjęcia regulaminu,
- i) rozpatrywanie działań mających na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu, działań mających na celu promowanie zrównoważonego rozwoju.

2. KM realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnienie dostępu do informacji wszystkim przedstawicielom KM (członkom, zastępcom i obserwatorom),
- b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią,
- c) podjęciu przez KM decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków,
- d) powołaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac KM.

§ 4.

Zadania przewodniczącego KM

1. Do zadań przewodniczącego KM należy:
 - a) prowadzenie obrad KM,
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń,
 - d) zawiadamianie, za pośrednictwem sekretariatu KM, członków KM o miejscu i terminie posiedzeń,
 - e) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych spoza składu KM,
 - f) podpisywanie zatwierdzonych przez KM uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - g) reprezentowanie KM w sprawach dotyczących jego działalności,
 - h) zlecenie za pośrednictwem sekretariatu KM wykonania ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM, służących wsparciu członków KM i ich zastępcom.

§ 5.

Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. KM w zależności od potrzeb może powołać grupy robocze.
2. Powołanie grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek przewodniczącego KM lub liczącej co najmniej trzy osoby grupy członków KM.
3. Zmiana zasad pracy grupy roboczej, sposób zakończenia prac grupy roboczej odbywa się również w formie uchwały na wniosek przewodniczącego KM.
4. Szczegółowy skład osobowy, tryb pracy, zasady wyłaniania przewodniczącego grupy roboczej, oraz zadania i obowiązki grupy roboczej zostaną określone w regulaminie pracy grupy roboczej, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu.
5. W skład grupy wchodzi członkowie KM, stali zastępcy lub obserwatorzy.
6. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej.
7. Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w obradach mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
8. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów uchwał KM dot. tematycznie zakresu działania grupy. Wypracowana opinia grupy jest sprawozdawana na posiedzeniu KM przed podjęciem tej uchwały, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy.
9. Przewodniczący grupy raz do roku przekłada na KM sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
10. Grupa robocza, która nie spotkała się przez rok, zostaje rozwiązana uchwałą KM.
11. IZ RPO WSL podaje do publicznej wiadomości – poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej – informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o składzie i pracach.
12. Obsługę prac grup roboczych zapewnia sekretariat KM.

§ 6.

Sposób podejmowania decyzji

1. KM podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały jest głosowanie.
3. KM podejmuje decyzje i opinie w formie uchwały, zwykłą większością głosów.
4. Korum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu KM uczestniczy co najmniej połowa składu KM.
5. W przypadku głosowania, za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, przy czym każdy członek KM (lub w przypadku nieobecności członka KM – zastępca członka KM) dysponuje jednym głosem.
6. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego KM lub osoby go zastępującej w przypadku nieobecności przewodniczącego.
7. Każda uchwała, która zostanie przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego KM lub w przypadku nieobecności przewodniczącego, jego zastępcę.
8. KM działa kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
9. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, o których mowa w § 7 regulaminu.
10. Kwestie zgłaszane przez IZ RPO WSL poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile przewodniczący KM lub członkowie KM nie postanowią inaczej.
11. Każdy projekt uchwały KM jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały przez aklamację.
12. 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 KM.
13. Podczas debaty przewodniczący oraz członkowie KM mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały. Każda poprawka wymaga odnotowania pisemnego w protokole z posiedzenia KM.
14. Każda proponowana zmiana musi uzyskać akceptację większości zwykłej członków KM.
15. Członkowie KM, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.

§ 7.

Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwały w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia KM.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Przewodniczący KM, za pośrednictwem sekretariatu KM przesyła na co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia głosowania w trybie obiegowym, dokumenty, będące przedmiotem procedury obiegowej do wszystkich członków KM, wyznaczając termin, zajęcia pisemnego stanowiska. Termin nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.

4. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków KM nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń co do otrzymanej propozycji. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z zaakceptowaniem uchwały.
5. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, dokumenty z naniesionymi poprawkami zostają ponownie przesłane członkom KM do uzgodnień. Członkowie mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.
6. W sytuacji, gdy projekt uchwały nie uzyska akceptacji wymaganej większości, musi zostać przedłożony do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM.

§ 8.

Posiedzenia oraz porządek obrad KM

1. Posiedzenie KM zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz do roku.
2. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia KM częściej z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków KM.
3. W przypadku wniosku, o którym mowa w pkt.2, przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia rozsyłane będą przez sekretariat KM, do członków KM, stałych zastępców, obserwatorów i przedstawiciela Komisji Europejskiej najpóźniej na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te mogą zostać przekazane faksem lub pocztą elektroniczną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, nie będzie krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Porządek obrad oraz dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane będą przez sekretariat KM, do członków KM, stałych zastępców, obserwatorów i przedstawiciela Komisji Europejskiej najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te mogą zostać przekazane faksem lub pocztą elektroniczną.
6. Członkowie KM, stali zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciel Komisji Europejskiej może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu KM za uprzednią zgodą Przewodniczącego.
7. Przewodniczący KM może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad KM.
8. Podczas obrad KM, członkowie KM mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie KM.
9. Członkowie KM, ich zastępcy, obserwatorzy w KM oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej są zobowiązani nie rozpowszechniać treści dokumentów będących przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez KM decyzji w ich sprawie. .
10. Przebieg każdego posiedzenia KM jest rejestrowany przy wykorzystaniu środków zapisu dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępnia sekretariat KM. Nagrania są kasowane po przyjęciu protokołu z posiedzenia KM.

11. IZ RPO WSL zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach KM osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WSL, w ramach kosztów funkcjonowania KM.

§ 9.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę imienną uczestników obrad,
 - c) treść uchwał przyjętych przez KM,
 - d) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia KM i przewodniczącego KM.
2. Protokół sporządzany jest przez sekretariat KM w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków KM, stałych zastępców, obserwatorów oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.
3. Członkowie KM, stali zastępcy, obserwatorzy a także przedstawiciel Komisji Europejskiej mogą zgłaszać uwagi do treści projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania. Brak uwag jest tożsamy z wyrażeniem zgody na zatwierdzenie protokołu i podpisanie przez przewodniczącego.
4. W przypadku zastrzeżeń, uwag do projektu protokołu opracowanego w oparciu o uzgodnione uwagi członków KM, stałych zastępców, obserwatorów, przedstawiciela Komisji Europejskiej w ciągu 14 dni roboczych sekretariat KM ustosunkowuje się do zgłoszonych uwag. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się protokół za przyjęty i przedkłada się do podpisu Przewodniczącego KM.
5. Zatwierdzony przez przewodniczącego KM protokół, podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej RPO WSL.

§ 10.

Obsługa KM i grup roboczych

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac KM i grup roboczych zapewnia sekretariat KM, funkcjonujący w ramach struktury Wydziału Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Do zadań sekretariatu KM należy:
 - a) opracowywanie projektów porządków posiedzeń KM,
 - b) zawiadamianie członków, stałych zastępców, obserwatorów i przedstawiciela Komisji Europejskiej o miejscu i terminie posiedzeń,

- c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów, w szczególności projektów uchwał, przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez KM,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - e) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KM i grup roboczych,
 - f) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KM i grup roboczych,
 - g) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby KM i grup roboczych,
 - h) wykonania zleconych przez przewodniczącego KM dodatkowych analiz, ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez KM lub przewodniczącego KM,
 - j) ustalenie projektu budżetu na obsługę prac KM.
3. Sekretariat KM sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania środkami pomocy technicznej, dotyczące wydatków na szkolenia i ekspertyzy i przekazuje je do wiadomości członkom KM.

§ 11.

Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego

1. Koszty funkcjonowania KM i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WSL z zachowaniem zasady celowości, rzetelności i racjonalności poniesionych wydatków.
2. Koszty związane z działalnością KM obejmują:
 - a) koszty organizacji posiedzeń KM,
 - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych,
 - c) koszty funkcjonowania sekretariatu KM,
 - d) koszty opracowania i dystrybucji materiałów związanych z funkcjonowaniem KM lub jego grup roboczych,
 - e) koszty tłumaczeń zleconych za pośrednictwem sekretariatu KM na potrzeby KM lub jego grup roboczych,
 - f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby KM lub grup roboczych zleconych za pośrednictwem sekretariatu KM,
 - g) koszty szkoleń realizowanych na potrzeby KM.
3. Koszty odnoszące się do członków KM (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki PO Pomoc Techniczna w ramach reprezentowanej instytucji) obejmują refundację poniesionych kosztów przejazdu danej osoby na posiedzenie KM lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania.
4. Z wnioskiem o organizację szkoleń lub przygotowanie ekspertyz może wystąpić grupa co najmniej 3 uprawnionych członków KM lub ich zastępców, przy czym:

- a) w przypadku szkoleń wymagana jest akceptacja przewodniczącego,
 - b) w przypadku wniosku dotyczącego wykonania ekspertyz wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu KM, wraz z prezentacją uzasadnienia wnioskodawców, a Przewodniczący podejmuje ostateczną decyzję o ich akceptacji.
5. Wniosek o organizację szkoleń lub przygotowanie ekspertyz, grupa członków składa w formie pisemnej do sekretariatu KM.
 6. Członkowie ich zastępcy oraz obserwatorzy w KM nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach KM i grup roboczych.

§ 12

Korespondencja

Wszelkie pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do KM powinny być przesyłane na adres

*Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Wydział Rozwoju Regionalnego
ul. Ligonía 46,
40-037 Katowice
tel. (32) 77-40-654,
fax (32) 77-40-135
email: monitoring.rpo@slaskie.pl*

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka KM.

Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy KM.

Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja obserwatora KM.