

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 434 Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020*

Regulamin działania
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata
2014-2020
(wersja III z dnia 13 lutego 2020 r.)

§ 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. *KM działa na podstawie:*
 - a) *Rozporządzenia 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 z późn. zm.),*
 - b) *Rozporządzenia delegowanego 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 L74 z 14.03.2014r.).*

- c) *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1431 z późn. zm.)*
- d) *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 20 lutego 2018 r.*

§ 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 z późn. zm.
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. Członek KM reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany do prac w KM – zwany dalej „podmiotem delegującym” lub dany rodzaj organizacji pozarządowych.
4. Pracami KM kieruje przewodniczący lub stały zastępca przewodniczącego, a w przypadku nieobecności obu, inny członek KM pisemnie upoważniony przez przewodniczącego lub jego stałego zastępcę.
5. Przewodniczącym KM i stałym zastępcą przewodniczącego KM są członkowie KM będący przedstawicielami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (dalej: IZ RPO WSL).
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. W przypadku, gdy ani członek KM ani zastępca członka KM nie może uczestniczyć w posiedzeniu KM, podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu KM. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka KM związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu KM. Jednocześnie przedstawiciel ten będzie zobowiązany do podpisania stosowanego oświadczenia i deklaracji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu w odniesieniu do danego posiedzenia, w którym bierze udział.
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 delegującego,
 - c) śmierci członka KM lub stałego zastępcy.
14. O odwołaniu lub rezygnacji swoich przedstawicieli informuje podmiot delegujący, który zobowiązany jest poinformować o tym fakcie sekretariat KM w formie pisemnej. Uprawniony podmiot delegujący 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 delegującego 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 niniejszego 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 niniejszego 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 delegujących, 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.
- 21 IZ RPO WSL umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach KM na pisemny wniosek wojewody. Wojewoda lub jego przedstawiciel uczestniczy w pracach KM jedynie w charakterze obserwatora.

§ 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 sprawozdań rocznych i końcowego 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 o charakterze stałym lub ad hoc.
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 z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania, 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. Dokumenty będące przedmiotem procedury obiegowej przekazywane są do członków KM, stałych zastępców, obserwatorów i przedstawiciela Komisji Europejskiej, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W terminie 10 dni roboczych licząc od dnia wysłania przez sekretariat KM dokumentów, o których mowa w ust. 3, każdy członek KM, stały zastępca, obserwator i przedstawiciel Komisji Europejskiej może przesłać drogą elektroniczną zastrzeżenia do przekazanych dokumentów. Ww. termin może ulec skróceniu (lecz nie może być krótszy niż 5 dni roboczych) w przypadku gdy materiał będący przedmiotem procedury obiegowej był uprzednio konsultowany lub omawiany podczas posiedzenia KM.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 wraz ze stanowiskiem IZ RPO WSL są niezwłocznie przekazywane do członków KM, stałych zastępców, obserwatorów i przedstawiciela Komisji Europejskiej. Członkowie KM 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 IZ RPO WSL. Członkowie KM głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin na głosowanie nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
8. Uchwała zostaje uznana 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.
9. W sytuacji, gdy projekt uchwały nie uzyska akceptacji wymaganej większości, musi zostać przedłożony do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM.
10. Uchwała podjęta w trybie obiegowym podpisywana jest przez przewodniczącego KM lub jego zastępcę i poddawana do publicznej wiadomości.

§ 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. Występuje możliwość skrócenia terminu przekazania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym, co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu KM. Dodatkowo zgłaszanie uwag przed posiedzeniem KM nie wyklucza możliwości zgłaszania uwag na posiedzeniu KM.
7. Członkowie KM, stali zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciel Komisji Europejskiej mogą 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.
8. Przewodniczący KM może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad KM.
9. Podczas obrad KM, członkowie KM mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie KM.
10. 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.
11. 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.
12. 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 (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień
 - 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 30 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 40 dni roboczych.
 3. Członkowie KM, stali zastępcy, obserwatorzy a także przedstawiciel Komisji Europejskiej mogą zgłaszać uwagi merytoryczne 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. Nadesłanie uwag merytorycznych do protokołu skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich i przesłania do członków KM, stałych zastępców, obserwatorów, przedstawiciela Komisji Europejskiej w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się protokół za przyjęty.
 5. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych (stylistycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów ust. 4.
 6. Zatwierdzony protokół podpisany jest przez osobę prowadzącą posiedzenie KM i 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 Departamentu 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.
 4. Sekretariat KM do 15 grudnia każdego roku, członkom KM, zastępcom członków KM, obserwatorom w KM, przedstawicielom KE przekazuje indykatywny harmonogram posiedzeń KM na kolejny rok

§ 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 w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego..
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
Departament 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:

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

Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy KM oraz upoważnionej osoby przez podmiot delegujący do udziału w posiedzeniach KM.

Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja obserwatora KM.

Załącznik nr 4 Klauzula informacyjna RODO