

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO
PROGRAM OPERACYJNY INTELIGENTNY ROZWÓJ 2014 - 2020

§1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014 – 2020 zwany dalej „Komitetem” został powołany na podstawie Zarządzenia nr 36 Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020, zwanego dalej „Zarządzeniem”.
2. Komitet wykonuje zadania wskazane w Zarządzeniu w okresie realizacji Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014 – 2020, zwanego dalej „POIR”.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
 - rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady *ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego objętych zakresem wspólnych ram strategicznych oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. 2014 poz. 1146) zwanej dalej „ustawą”;
 - 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.);
 - Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Przedstawiciele organizacji/ instytucji wskazanych w Zarządzeniu wykonują funkcje członka Komitetu lub zastępcy osobiście i uczestniczą w pracach Komitetu. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią załączniki do Regulaminu: nr 2 - dla członka Komitetu oraz jego zastępcy oraz nr 3 – dla obserwatora wskazanego w Zarządzeniu. Oświadczenia i deklaracji reprezentanta nie podpisuje przedstawiciel Komisji Europejskiej.
3. Każdy członek Komitetu dysponuje prawem do głosowania w pracach Komitetu. W przypadku nieobecności członka Komitetu prawo do głosowania przysługuje zastępcy.
4. Członek Komitetu powinien poinformować sekretariat Komitetu o swojej nieobecności na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym dniem posiedzenia Komitetu. W przypadku jednoczesnej nieobecności zastępcy informację o braku reprezentanta na posiedzeniu Komitetu powinna zgłosić właściwa instytucja/ organizacja.
5. Odwołanie z pełnienia funkcji w Komitecie następuje na pisemny wniosek organizacji/ instytucji delegującej reprezentanta, w szczególności w wyniku zaprzestania pełnienia funkcji, którą pełnił w tej organizacji/instytucji lub w przypadku jego śmierci.

6. Przewodniczący może wystąpić do organizacji/institucji o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
 - 1) następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności na posiedzeniach Komitetu;
 - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowaniu sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
7. Organizacje/institucje delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach związanych z Komitetem. Przewodniczący ma prawo w przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi, w postaci czterech następujących po sobie nieobecności zdecydować o skreśleniu danej organizacji/institucji z listy członków Komitetu oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
8. W przypadku odwołania z prac Komitetu członka Komitetu, bądź jego zastępcy, nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ta sama organizacja/institucja, której był on reprezentantem. Niniejszy przepis pozostaje bez uszczerbku dla możliwości podjęcia działań zgodnie z ust. 7.
9. W pracach Komitetu uczestniczą przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradczą.
10. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć, na zaproszenie Przewodniczącego lub członków (po uzgodnieniu z sekretariatem Komitetu), inne osoby (np. eksperci) niż członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej.
11. Obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą oni uczestniczyć w dyskusji i wyrażać opinie w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad.
12. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele Komisji Europejskiej, mogą zgłaszać do sekretariatu Komitetu informacje o uczestnictwie osób, o których mowa w ust. 10, w formie elektronicznej najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
13. Prawa i obowiązki członka Komitetu oraz zastępcy zostały przedstawione w załączniku nr 1.
14. Skład Komitetu oraz jego zmiany podlegają bieżącej aktualizacji i publikacji na właściwej stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POIR.

§3

Przewodniczący Komitetu Monitorującego

1. Komitetowi przewodniczy sekretarz lub podsekretarz stanu w ministerstwie właściwym do spraw rozwoju regionalnego, zwany dalej „Przewodniczącym Komitetu”, którego zastępcą jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej PO IR 2014-2020 będący członkiem Komitetu.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) prowadzenie obrad Komitetu;
 - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - 3) proponowanie agendy posiedzeń Komitetu;
 - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu KM;
 - 5) podpisywanie głosowanych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 6) zapewnienie reprezentacji właściwych organizacji w składzie Komitetu, zgodnie z zapisami w § 2 ust. 6 oraz ust. 7, w celu efektywnej pracy Komitetu;
 - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - 8) zlecenie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz/badań na potrzeby prac Komitetu;
 - 9) uznanie za niezbędne kosztów wskazanych w § 7 ust. 3 lit. c) i d).
3. W trakcie nieobecności Przewodniczącego obrady Komitetu prowadzi zastępca Przewodniczącego, którym jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej POIR, będący członkiem Komitetu. W przypadku swojej nieobecności oraz zastępcy Przewodniczący na podstawie pisemnego upoważnienia powierza prowadzenie obrad innej osobie mającej prawo do głosowania.

§4

Tryb pracy Komitetu Monitorującego

1. Dokumenty przedkładane do zatwierdzenia przez Komitet są przyjmowane w formie uchwały.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Komitetu, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięła w nim udział jest równa co najmniej połowie liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu Komitetu, za wyjątkiem trybu obiegowego nadzwyczajnego przewidzianego w ust. 8 i 9.
4. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały lub przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego lub zastępcy w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest przyjęcie uchwał w trybie obiegowym. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, uchwała musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu, za wyjątkiem trybu obiegowego nadzwyczajnego przewidzianego w ust. 8 i 9.
6. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w ust. 5, należy uznać konieczność pilnego przyjęcia uchwały albo techniczny lub formalny charakter uchwały.
7. Do uchwały przyjmowanej w trybie obiegowym stosuje się przepisy przedstawione w ust. 3. Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców może przesłać w określonym terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca PO IR przekazuje członkom Komitetu i zastępcom. Członkowie KM 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 PO IR.
8. W celu ograniczenia negatywnych skutków wystąpienia epidemii COVID-19 na realizację PO IR, wprowadza się możliwość przyjmowania uchwał w trybie obiegowym nadzwyczajnym. W przypadku zastosowania tego trybu nie ma zastosowania termin wymieniony w ust. 7 na pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały, a czas na zapoznanie z materiałami i głosowanie wskazuje Instytucja Zarządzająca PO IR.
9. Uchwała przyjmowana w trybie obiegowym nadzwyczajnym przyjmowana jest zwykłą większością głosów, bez konieczności zachowania kworum wskazanego w ust.3.
10. Tryb, o którym mowa w ust. 8 i 9 ma zastosowanie do 31 grudnia 2020 r.
11. W okresie wskazanym w ust. 10 Instytucja Zarządzająca PO IR przekazuje do wiadomości członków Komitetu Monitorującego wszystkie propozycje instrumentów wsparcia, które zamierza przedstawić Komisji Europejskiej i które będą finansowane z PO IR. Przekazanie tych propozycji powinno nastąpić nie później niż na dzień roboczy przed przesłaniem Komisji Europejskiej propozycji nowych lub zmienionych instrumentów wsparcia opracowanych w związku z epidemią COVID-19.
12. Członkowie, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, wstrzymują się od głosu.
13. Regulamin oraz jego zmiany 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 Komitetu.
14. Uchwały podpisane przez Przewodniczącego są publikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej PO IR.

§5

Grupy robocze

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją POIR.
2. Projekt uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa co najmniej 3 członków.

3. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin, który przyjmowany jest przez członków grupy, większością głosów, na pierwszym posiedzeniu.
4. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy, jak również osoby wskazane przez Przewodniczącego grupy roboczej.
5. Przewodniczący Komitetu wyznacza Przewodniczącego grupy roboczej.
6. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności omawianie zagadnień będących przedmiotem prac Komitetu oraz analiza projektów uchwał.
7. Ustalenia podjęte przez grupę roboczą i opinie są prezentowane na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego grupy roboczej lub osobę przez niego wskazaną.
8. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym Przewodniczący grupy roboczej przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej, które przekazuje do wiadomości członkom Komitetu.
9. Rozwiązanie grupy roboczej następuje po wykonaniu zadania określonego w uchwale powołującej grupę roboczą lub w formie uchwały po złożeniu Przewodniczącemu Komitetu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub przez Przewodniczącego grupy roboczej.
10. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu podlega publikacji na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POIR.
11. Obsługę grupy roboczej zapewnia Sekretariat KM.

§6

Organizacja prac Komitetu Monitorującego

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada sekretariat Komitetu.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku, przy czym Przewodniczący lub jego zastępca mają prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
4. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie 1/3 członków Komitetu. Przewodniczący Komitetu po otrzymaniu stosownego wniosku, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu.
5. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 3 oraz co najmniej połowy liczby członków Komitetu.
6. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 10 informowani są o planowanym posiedzeniu Komitetu w terminie do 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być krótszy niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom Komitetu w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć terminem posiedzenia.
8. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów do agendy posiedzenia w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Decyzję o umieszczeniu dodatkowego punktu w agendzie podejmuje Przewodniczący, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 3.
9. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: agenda posiedzenia, lista imienna uczestników obrad, uchwały przyjęte przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je reprezentujących i podmiotów, które te osoby reprezentują oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
10. Projekt protokołu sporządzany jest przez sekretariat Komitetu w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na sporządzenie protokołu do 30 dni roboczych.

11. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania. W przypadku braku uwag protokół zostaje przedłożony do podpisania przez Przewodniczącego.
12. Zgłoszenie uwag do protokołu skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym oraz opracowania nowej wersji protokołu w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas przedkłada się protokół do podpisu Przewodniczącego.
13. Sporne uwagi lub zastrzeżenia są przedstawiane na forum Komitetu przez Przewodniczącego wraz z opinią co do ich treści.
14. Protokół z posiedzenia Komitetu jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
15. Protokół przyjęty uchwałą publikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POIR.

§7

Finansowanie Komitetu Monitorującego

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej POIR.
2. Wsparcie funkcjonowania Komitetu obejmuje w szczególności koszty:
 - a) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów,
 - b) tłumaczenia zlecane za pośrednictwem sekretariatu komitetu na potrzeby Komitetu i grup roboczych;
 - c) funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
 - d) funkcjonowania sekretariatu Komitetu;
 - e) zlecenia ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych.
3. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
 - a) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy robocze środkami transportu publicznego. IZ może dopuścić także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami niż wymienione powyżej;
 - b) refundacji kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich zastępców, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej;
 - c) finansowania kosztów szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu i ich zastępców organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM, o których zdecydował Komitet, z uwzględnieniem ust.4;
 - d) finansowania kosztów związanych z realizacją ekspertyz, z uwzględnieniem ust. 5.
4. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia, zgodnie z ust. 3 lit c), niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie.
5. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego KM o zlecenie przygotowania ekspertyzy, zgodnie z ust. 3 lit d), przy czym wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazaniem korzyści z jej wyników dla POIR. Za koordynację zlecenia i odbiór ekspertyzy odpowiada Sekretariat KM PO IR.
6. Koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji (w rozumieniu § 2. 1 ust. 3 Zarządzenia nr 36 Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020), obejmują co najmniej:
 - a) koszty szkoleń, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu;
 - b) koszty związane z realizacją ekspertyz na ich potrzeby w związku z ich uczestnictwem w pracach Komitetu, gdzie realizacja ekspertyzy zlecana i koordynowana jest przez członka lub zastępcę członka.
7. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POIR muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków. Wszystkie wydatki muszą być dokonywane z należytą starannością w sposób celowy, oszczędny.

8. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 oraz w ust. 6 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
9. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 lit. a) oraz lit. b) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z § 2 ust. 10 oraz Przewodniczącego grupy roboczej, zgodnie z § 5 ust.4.
10. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu członka Komitetu i zastępcy refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 lit. a) oraz lit. b) przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
11. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach.
12. Planując wydatki związane z realizacją szkoleń lub ekspertyz, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
13. Na podstawie składanych przez członków Komitetu propozycji szkoleń i ekspertyz sekretariat Komitetu będzie dla każdego roku szacował budżet na te kategorie wydatków, uwzględniając przy tym istniejące limity.
14. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania środkami pomocy technicznej wydatków na szkolenia i ekspertyzy i przekazuje je do wiadomości członkom Komitetu.
15. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej.
16. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów o których mowa w ust. 6 stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.
17. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów wymienionych w ust. 3 lit a) i lit. b) stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu;

§ 8

Postanowienia końcowe.

18. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu lub ich zastępców.
19. Regulamin publikowany jest na stronie internetowej Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój.
20. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki (5):

Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy

Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy

Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie Monitorującym

Załącznik nr 4 Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania kosztów odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców (reprezentujących partnerów spoza administracji)

Załącznik 5 Formularz zwrotu kosztów podróży