

Załącznik do Uchwały Nr 221/XXVIII/2023  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program  
Operacyjny Województwa Podkarpackiego na  
lata 2014-2020 z dnia 30 maja 2023 r.

**Regulamin działania  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020  
(zwany dalej Regulaminem)**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (zwany dalej Komitetem) został powołany na podstawie uchwały nr 49/1087/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 28 kwietnia 2015 roku z późn. zm., zwanej dalej Uchwałą.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, zwanego dalej RPO WP 2014-2020.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
  - 1) 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 z późn zm.);
  - 2) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.);
  - 3) ustawie z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1758);
  - 4) 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 14.02.2014r, str. 1),

- 5) *wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.*
4. Zasady i tryb funkcjonowania Komitetu określa Regulamin.
5. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu albo ich zastępców. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu.

## **§ 2**

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

1. Skład Komitetu określa Uchwała.
2. Zgodnie z Uchwałą skład Komitetu w odniesieniu do członków Komitetu oraz ich zastępców określony jest w podziale na:
  - 1) przedstawicieli strony samorządowej,
  - 2) przedstawicieli strony rządowej,
  - 3) przedstawicieli partnerów społeczno – gospodarczych, tj. partnerów spoza administracji, z wyróżnieniem:
    - a) przedstawicieli organizacji związkowych,
    - b) przedstawicieli organizacji pracodawców,
    - c) przedstawicieli izb gospodarczych,
    - d) przedstawicieli organizacji środowiska naukowego,
    - e) przedstawicieli organizacji pozarządowych.
3. W składzie Komitetu wyróżnia się:
  - 1) z prawem do głosowania:
    - a) Przewodniczącego Komitetu,
    - b) zastępcę przewodniczącego Komitetu,
    - c) członka Komitetu,
    - d) zastępcę członka Komitetu.
  - 2) bez prawa do głosowania:
    - a) obserwatora w Komitecie,
    - b) przedstawiciela Komisji Europejskiej,
    - c) przedstawiciela Wojewody.
4. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu, którym jest Marszałek Województwa Podkarpackiego. Funkcję zastępcy przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu oraz jego zastępcy, Przewodniczący Komitetu, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu, powierza na podstawie pisemnego upoważnienia prowadzenie obrad/ podpisywanie wszelkich dokumentów oraz korespondencji związanych z organizacją pracy Komitetu innej osobie, która posiada prawo do głosowania.
5. Członek Komitetu reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany zwany dalej "podmiotem delegującym" lub dany rodzaj organizacji pozarządowych. Zasada ta nie dotyczy organizacji pozarządowych, które

wybierają swoich przedstawicieli w wyborach organizowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Podkarpackiego. Każdy podmiot, którego przedstawiciel jako członek został powołany do składu Komitetu wyznacza jego zastępcę.

6. Podmioty delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu.
7. Członkowi Komitetu oraz jego zastępcy przysługują prawa i obowiązki określone w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
8. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. Jeżeli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W przypadku nieobecności członka na posiedzeniu Komitetu prawo do głosowania przysługuje jego zastępcy.
9. W przypadku gdy ani członek Komitetu ani jego zastępca nie może uczestniczyć w posiedzeniu, podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu (nie dotyczy to organizacji pozarządowych, które wybierają swoich przedstawicieli w wyborach organizowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Podkarpackiego). Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu. Jednocześnie przedstawiciel ten zobowiązany jest do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji członka KM w odniesieniu do danego posiedzenia, zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 3**.
10. Jeżeli w posiedzeniu Komitetu uczestniczą zarówno członek, jak i jego zastępca, prawo do głosowania przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
11. Każdy członek i zastępca członka po przyjęciu Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzającą gotowość do prac w Komitecie, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.
12. W pracach Komitetu uczestniczą obserwatorzy, którzy mogą zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad, jednakże nie przysługuje im prawo do głosowania. W przypadku obserwatorów w Komitecie podmioty delegujące nie mają obowiązku wyznaczania zastępcy.
13. Obserwatorzy w Komitecie zobowiązani są do złożenia podpisanego oświadczenia i deklaracji reprezentanta, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
14. Zgodnie z art. 48 ust. 3 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, Komisja Europejska uczestniczy w pracach Komitetu Monitorującego, pełniąc rolę doradczą. Komisja wypełnia tę rolę w szczególności zgodnie z artykułami 48 ust. 3, 49 oraz 110 ogólnego przedmiotowego rozporządzenia, według których Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz z pracami Komitetu. Przedstawicielom Komisji Europejskiej nie przysługuje prawo do głosowania.

15. Przedstawiciel Komisji Europejskiej nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
16. Przewodniczący Komitetu ma prawo zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby inne niż wskazane w ust. 3. Zaproszenie kierowane jest za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, z zastrzeżeniem terminu o którym mowa w § 5 ust. 3.
17. W przypadku, gdy przedstawiciel Komitetu (członek Komitetu lub jego zastępca, obserwator w Komitecie) nie może uczestniczyć w obradach ma obowiązek powiadomić w formie elektronicznej sekretariat Komitetu o swojej nieobecności, na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Wymóg zachowania ww. terminu nie dotyczy zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.
18. Wygaśnięcie członkostwa w Komitecie następuje:
  - 1) poprzez utratę funkcji przez członka lub zastępcę członka w podmiocie go delegującym,
  - 2) na wniosek członka lub zastępcy członka,
  - 3) na wniosek podmiotu delegującego,
  - 4) w wyniku śmierci członka lub zastępcy członka.
19. O wygaśnięciu członkostwa w Komitecie podmiot delegujący informuje pisemnie Przewodniczącego Komitetu, niezwłocznie wyznaczając nowego przedstawiciela do składu Komitetu. Natomiast w przypadku powstania wakatu w podmiocie reprezentującym organizacje pozarządowe, Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 zwraca się do Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Podkarpackiego o przeprowadzenie postępowania w celu wyłonienia do składu Komitetu nowego przedstawiciela.
20. Jeżeli członek Komitetu lub zastępca członka nie uczestniczy w dwóch następujących po sobie posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku innego rażącego uchybienia obowiązkowi np. w postaci czterech następujących po sobie nieobecności, Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o wyłączeniu ze składu Komitetu danego podmiotu oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty. Ewentualne wykreślenie podmiotu delegującego lub przedstawiciela organizacji pozarządowych powinno zostać poprzedzone wystosowaniem odpowiednich upomnień przez sekretariat Komitetu do podmiotu delegującego lub do danego przedstawiciela organizacji pozarządowych.
21. Zapisy ust. 18 punkt 1) i 3) oraz ust 20 nie mają zastosowania do przedstawicieli organizacji pozarządowych wybranych na członków i zastępców członków Komitetu w wyborach organizowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Podkarpackiego zgodnie z „Zasadami zgłaszania kandydatów organizacji pozarządowych na członka oraz zastępcę członka do Komitetu Monitorującego RPO WP”.
22. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.

23. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej podawana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>) i podlega bieżącej aktualizacji.

### **§ 3**

#### **Zadania Komitetu**

1. W świetle art. 49 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.* zadania Komitetu obejmują:
  - 1) systematyczny przegląd wdrażania RPO WP 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,
  - 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WP 2014-2020, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 ww. rozporządzenia,
  - 3) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WP 2014-2020 proponowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020,
  - 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WP 2014-2020, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
2. Komitet na podstawie art. 110 ust. 2 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, rozpatruje i zatwierdza:
  - 1) metodykę i kryteria wyboru projektów w ramach RPO WP 2014-2020, z tym że następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji właściwych ciał koordynacyjnych, w tym Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020,
  - 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020,
  - 3) plan ewaluacji RPO WP 2014-2020 i wszelkie zmiany planu,
  - 4) strategię komunikacji RPO WP 2014-2020 oraz zmiany tej strategii,
  - 5) wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 dotyczące zmian Programu.
3. Ponadto, na podstawie art. 56 ust. 3, art. 110 ust. 1 oraz art. 116 ust. 3 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, Komitet rozpatruje w szczególności:
  - 1) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WP 2014-2020,
  - 2) postępy w realizacji planu ewaluacji RPO WP 2014-2020 oraz ewaluacje dotyczące Programu, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie,
  - 3) postępy w realizacji strategii komunikacji RPO WP 2014-2020 i analizę wyników realizacji tej strategii dokonanej przez Instytucję Zarządzającą

- RPO WP 2014-2020 oraz informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok,
- 4) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu,
  - 5) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju,
  - 6) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych,
  - 7) wdrażanie instrumentów finansowych,
  - 8) kwestie związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
- 1) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu (członkom, zastępcom, obserwatorom w Komitecie i przedstawicielowi Komisji Europejskiej),
  - 2) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią,
  - 3) podjęciu decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków,
  - 4) powołaniu grupy roboczej o charakterze stałym lub *doraźnym* zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu,
  - 5) zapoznawaniu się z informacjami otrzymywanymi od IZ RPO WP 2014-2020.
5. Realizacja zadań Komitetu związanych z rozpatrywaniem, o którym mowa w ust. 2 i 3, następuje w sposób, o którym mowa w ust. 4 z wyłączeniem pkt 3 w zakresie zatwierdzania dokumentów.

## **§ 4**

### **Zadania Przewodniczącego Komitetu**

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu, należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
  - 2) prowadzenie obrad, w tym nadzór nad utrzymaniem kworum umożliwiającego głosowanie,
  - 3) proponowanie porządku obrad posiedzenia,
  - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu,
  - 5) zlecanie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
  - 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
  - 8) realizacja kompetencji, o których mowa w § 11 ust. 5,
  - 9) zapewnienie realizacji przez sekretariat Komitetu przygotowania corocznej informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu.

## § 5

### Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej dwa razy w roku i prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później, niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku. Wniosek przekazywany jest do sekretariatu Komitetu zgodnie z **załącznikiem nr 5** do Regulaminu.
3. Członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie, przedstawiciele Komisji Europejskiej, informowani są w formie elektronicznej o posiedzeniu Komitetu, w terminie 15 dni roboczych przed jego planowanym terminem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może on być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są w formie elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Wszystkie uwagi przekazane w okresie obejmującym co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu, muszą zostać rozpatrzone przez IZ. Zgłaszanie uwag przed posiedzeniem KM nie wyklucza możliwości wnoszenia ich na posiedzeniu Komitetu.
5. Termin przekazania dokumentów, będących przedmiotem obrad, może ulec skróceniu do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu Komitetu.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może przesłać dodatkowe materiały, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
7. Członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać elektronicznie do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu po zatwierdzeniu przez Komitet.
8. Ponadto, Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia zgłosić dodatkowe, inne niż wskazane w ust. 6, punkty do porządku obrad, o ile Komitet wyrazi na to zgodę.
9. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu albo ich zastępców.
10. Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać w trakcie posiedzenia Komitetu propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie.

11. Posiedzenia Komitetu rejestrowane są za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku na potrzeby sporządzenia protokołu. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez sekretariat Komitetu na ich wniosek. W trakcie posiedzeń będą wykonywane zdjęcia, które będą wykorzystywane do celów informacyjnych oraz publikowane w serwisie internetowym Programu. Uczestnik potwierdza swoje uczestnictwo w Posiedzeniu Komitetu podpisując się na liście obecności, przy której zostanie zamieszczona klauzula informacyjna, o której mowa w art. 13 RODO oraz informacja o publikacji wizerunku.
12. Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu lub jego grup roboczych osobom ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności różnego typu lub z uwagi na stan zdrowia. W tym zakresie zapewnia usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu oraz uwzględnia specjalne potrzeby żywieniowe związane ze stanem zdrowia członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie i przedstawicieli Komisji Europejskiej. W tym celu na 7 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej członkowie, ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej powinni zgłosić na podstawie wniosku, w formie elektronicznej, do sekretariatu Komitetu specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
13. Posiedzenia Komitetu odbywają się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej (mieszanej). Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego posiedzenia w jednej z przewidzianych form, jednak ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komitetu. Szczegółowe informacje dotyczące formy posiedzenia przekazywane są za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.

## § 6

### Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem obrad Komitetu. Podczas obrad członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać zastrzeżenia do projektu uchwały.
3. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków albo zastępców członków Komitetu.
4. Każdy członek Komitetu albo w przypadku jego nieobecności zastępca członka Komitetu, dysponuje jednym głosem.
5. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos osoby prowadzącej posiedzenie Komitetu.



6. Podjęta uchwała podpisywana jest przez osobę prowadzącą posiedzenie Komitetu, a następnie podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej przez sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

## **§ 7**

### **Tryb obiegowy**

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym (przy wykorzystaniu poczty elektronicznej) z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania. Jednakże, w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu albo ich zastępców dana kwestia musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu. IZ przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków Komitetu o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania. W przypadku jeśli głos zostanie oddany zarówno przez członka, jak i jego zastępcę, ważny jest jedynie głos członka.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, o której mowa w ust. 1 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 Komitetu, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. W terminie 10 dni roboczych licząc od dnia wysłania przez sekretariat Komitetu dokumentów, o których mowa w ust. 3, każdy członek lub zastępca członka, obserwator w Komitecie lub przedstawiciel Komisji Europejskiej może przesłać drogą elektroniczną zastrzeżenia do przekazanych dokumentów.
5. W sytuacji, gdy procedowany dokument był przedmiotem obrad na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego nieuzgodnionych na posiedzeniu zmian – IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 wraz ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020, są niezwłocznie przekazywane do członków Komitetu, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej przez sekretariat Komitetu. Członkowie Komitetu oraz zastępcy członków Komitetu mogą wycofać zgłoszone uprzednio zastrzeżenia.
7. Zastrzeżenia nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
8. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ RPO WP 2014-2020.
9. Członkowie Komitetu albo ich zastępcy głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając swój głos w terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu. W przypadku jeśli głos zostanie oddany zarówno przez członka, jak i jego zastępcę, ważny jest jedynie głos członka. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo

jego zastępcy. Zgodnie z § 2 ust. 12 i 14 obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele KE nie są uprawnieni do głosowania.

10. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. W takim wypadku IZ informuje o tym fakcie członków Komitetu.
11. Za podjętą w trybie obiegowym uznaje się uchwałę która uzyskała wymagane kworum zgodnie z § 6 ust. 3 (co najmniej połowa członków Komitetu albo ich zastępców musi wziąć udział w głosowaniu) i przyjęta została zwykłą większością głosów.
12. Uchwała podjęta w trybie obiegowym podpisywana jest przez Przewodniczącego Komitetu albo jego zastępcę i podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

## **§ 7a**

### **Nadzwyczajny tryb obiegowy**

1. W celu przyspieszenia działań ograniczających skutki pandemii koronawirusa, KM RPO WP 2014-2020 może podejmować uchwały w oparciu o nadzwyczajny tryb obiegowy bez konieczności wcześniejszego, każdorazowego podania uzasadnienia dla jego zastosowania.
2. Dokumenty będące przedmiotem nadzwyczajnej procedury obiegowej przekazywane są do członków Komitetu, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Procedując w ramach nadzwyczajnego trybu obiegowego, nie ma zastosowania wymóg dotyczący przekazywania z wyprzedzeniem dokumentów będących przedmiotem głosowania, o którym mowa w §7 pkt 4.
4. W ramach nadzwyczajnego trybu obiegowego, nie ma zastosowania również zapis, o którym mowa §7 pkt 1, mówiący, że w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków komitetu monitorującego, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie posiedzenia Komitetu.
5. Terminy na zgłaszanie uwag do procedowanych dokumentów, na ustosunkowanie się do uwag przez IZ RPO WP 2014-2020 oraz na oddanie głosu wyznacza każdorazowo IZ RPO WP 2014-2020.
6. Dopuszcza się możliwość bezpośredniego przystąpienia do głosowania z pominięciem procesu zbierania uwag, szczególnie w przypadku uchwał mających na celu wdrożenie projektów związanych np. z zakupem testów na wirusa SARS-CoV-2, czy środków ochronnych.
7. Członkowie Komitetu albo ich zastępcy głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej, przysyłając swój głos w terminie wskazanym przez sekretariat Komitetu. W przypadku jeśli głos zostanie oddany zarówno przez członka, jak i jego zastępcę, ważny jest jedynie głos członka. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo

jego zastępcy albo osoby upoważnionej na podstawie zał. nr 1 do Regulaminu. Zgodnie z § 2 ust. 12 i 14 obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele KE nie są uprawnieni do głosowania.

8. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. W takim wypadku IZ informuje o tym fakcie członków Komitetu.
9. Za podjętą w nadzwyczajnym trybie obiegowym uznaje się uchwałę która uzyskała wymagane kworum zgodnie z § 6 ust. 3 (co najmniej połowa członków Komitetu albo ich zastępców musi wziąć udział w głosowaniu) i przyjęta została zwykłą większością głosów.
10. Uchwała podjęta w nadzwyczajnym trybie obiegowym podpisywana jest przez Przewodniczącego Komitetu albo jego zastępcę albo przez osobę upoważnioną na podstawie zał. nr 1 do Regulaminu, a następnie podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

## **§ 8**

### **Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) listę imienną uczestników obrad (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu KM na podstawie upoważnienia),
  - 3) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
  - 4) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują),
  - 5) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Protokół sporządzany jest przez sekretariat Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany w wersji elektronicznej do wszystkich członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
3. Członkowie Komitetu i ich zastępcy, obserwatorzy w Komitecie, a także przedstawiciele Komisji Europejskiej, uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać w formie elektronicznej uwagi do protokołu, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
4. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu.
5. Nadesłanie uwag merytorycznych do protokołu skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat Komitetu i przesłania do członków i zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej zaktualizowanej w oparciu o uzgodnione uwagi wersji protokołu, 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.
6. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych (stylistycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów ust. 5.
  7. Zatwierdzony protokół podpisany jest przez osobę prowadzącą posiedzenie Komitetu oraz podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

## § 9

### Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. W celu podjęcia w określonym zakresie prac związanych z realizacją RPO WP 2014-2020 mogą zostać powołane grupy robocze, pełniące funkcję opiniotwórczą – doradczą dla Komitetu.
2. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy doraźnej, tj. ustanowionej do realizacji określonego zadania.
3. Stała grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub też na wniosek grupy członków Komitetu lub ich zastępców, liczącej co najmniej 3 osoby, stanowiący **załącznik nr 7** do Regulaminu.
4. Uchwała, o której mowa w ust. 3 zawiera w szczególności:
  - 1) skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej, wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują),
  - 2) typ grupy roboczej (stała/doraźna),
  - 3) nazwę grupy roboczej,
  - 4) termin funkcjonowania grupy roboczej,
  - 5) zadania grupy roboczej.
5. W skład grupy roboczej mogą wchodzić członkowie Komitetu, ich zastępcy i obserwatorzy w Komitecie.
6. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności grupy roboczej Przewodniczący Komitetu ma prawo ograniczenia liczby zgłoszonych członków grupy przed jej powołaniem w drodze uchwały Komitetu.
7. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej, na wniosek członków grupy roboczej zwołuje Sekretariat Komitetu. Natomiast obrady do czasu wyboru przewodniczącego grupy, prowadzi najstarszy wiekiem członek obecny na posiedzeniu grupy roboczej.
8. Stała grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin pracy grupy roboczej, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej zwykłą większością głosów członków grupy roboczej.
9. Pracami stałej grupy kieruje Przewodniczący grupy, który zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 5 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*, wybrany zostaje spośród członków grupy roboczej. Jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania

- członków grupy roboczej, poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów członków grupy. Przewodniczący grupy roboczej wskazuje swojego zastępcę.
10. W przypadku grupy roboczej powołanej *doraźnie* jej prace prowadzi jej członek wskazany przez Przewodniczącego Komitetu.
  11. W przypadku nieobecności na posiedzeniu grupy Przewodniczącego grupy i jego zastępcy, obrady grupy prowadzi osoba wskazana przez Przewodniczącego grupy roboczej.
  12. Posiedzenie grupy roboczej zwoływane jest na wniosek Przewodniczącego grupy roboczej lub wniosek co najmniej połowy składu osobowego grupy, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do Regulaminu, z zastrzeżeniem iż w przypadku jeśli wniosek składany jest przez członków grupy roboczej, podlega on każdorazowo akceptacji Przewodniczącego grupy roboczej albo jego zastępcy. Przedmiotowy wniosek przesyłany jest do sekretariatu Komitetu drogą elektroniczną na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem grupy roboczej. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej, zwoływane jest za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, na wniosek co najmniej połowy składu osobowego grupy.
  13. Członkowie grupy roboczej informowani są w formie elektronicznej o posiedzeniu grupy w terminie 5 dni roboczych przed jej planowanym terminem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może on być krótszy niż 3 dni robocze.
  14. W przypadku, gdy członek grupy roboczej nie może uczestniczyć w obradach powiadamia o tym fakcie sekretariat Komitetu nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem grupy roboczej. Wymóg zachowania ww. terminu nie dotyczy zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.
  15. Dokumenty będące przedmiotem obrad grupy roboczej rozsyłane są w formie elektronicznej, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem grupy roboczej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony do 3 dni roboczych.
  16. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego stałej grupy roboczej lub członka kierującego pracami grupy roboczej powołanej *doraźnie* w obradach grupy mogą uczestniczyć także osoby inne, niż członkowie grupy roboczej.
  17. Do zadań Przewodniczącego grupy roboczej należy w szczególności:
    - 1) zwoływanie posiedzeń grupy roboczej, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
    - 2) prowadzenie posiedzeń grupy roboczej, z zastrzeżeniem § 9 ust. 10,
    - 3) proponowanie porządku obrad posiedzeń grupy roboczej,
    - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniach grupy roboczej osób spoza składu grupy,
    - 5) przygotowywanie stanowisk i/lub propozycji uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy roboczej,
    - 6) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej,
    - 7) reprezentowanie grupy roboczej w sprawach dotyczących jej działalności,

- 8) wnioskowanie o zmianę składu osobowego grupy zgodnie z ust. 17,
  - 9) wnioskowanie do Przewodniczącego Komitetu o zmianę zasad funkcjonowania grupy roboczej lub zakończenie jej prac.
18. Jeżeli członek grupy nie uczestniczy w dwóch lub więcej następujących po sobie posiedzeniach grupy roboczej, Przewodniczący grupy roboczej może wystąpić do Komitetu z wnioskiem o jego odwołanie i ewentualne uzupełnienie składu grupy o nowych członków.
19. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
- 1) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy – wypracowana opinia jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem uchwały, przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy członka grupy,
  - 3) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej,
  - 4) formułowanie stanowisk i zaleceń w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej,
  - 5) współpraca z sekretariatem Komitetu w celu zapewnienia właściwej obsługi prac grupy roboczej.
20. Zmiana zasad pracy grupy roboczej lub jej rozwiązanie następuje w formie uchwały Komitetu na wniosek:
- 1) Przewodniczącego Komitetu lub,
  - 2) Przewodniczącego grupy roboczej lub,
  - 3) co najmniej połowy członków grupy roboczej.
21. W przypadku, gdy grupa robocza nie spotka się przynajmniej raz w ciągu roku kalendarzowego, może zostać rozwiązana na mocy uchwały Komitetu.
22. Obsługę prac grup stałych i powołanych doraźnie zapewnia sekretariat Komitetu.
23. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły, które udostępniane są wszystkim osobom ze składu KM.
24. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia notatki lub protokołu ze spotkania.
25. Członkowie grupy roboczej oraz osoby, o których mowa w ust. 15 nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach lub innych spotkaniach grup roboczych.
26. Informacje o powołanych grupach roboczych, ich składzie i pracach podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).

## **§ 10**

### **Obsługa prac Komitetu**

1. Za obsługę techniczno-organizacyjną prac Komitetu i jego grup roboczych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu odpowiedzialny jest sekretariat Komitetu.
2. Funkcję sekretariatu Komitetu pełni Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.
3. Do zadań sekretariatu Komitetu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu działania Komitetu i regulaminu pracy grupy roboczej,
  - 2) opracowywanie propozycji porządku obrad Komitetu,
  - 3) zawiadamianie członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej o miejscu i terminie posiedzeń,
  - 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną 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 oraz posiedzeń grup roboczych,
  - 8) przygotowanie i przedkładanie do wiadomości członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej, w terminie do 15 grudnia każdego roku, indykatywnego planu posiedzeń Komitetu na rok następny,
  - 9) informowanie członków Komitetu, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej o sposobie realizacji zgłoszonych przez nich wniosków i rekomendacji,
  - 10) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu,
  - 11) zlecanie wykonania ekspertyz oraz organizowanie szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Komitetu lub grupy roboczej,
  - 12) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 kosztów związanych z działalnością Komitetu i jego grup roboczych,
  - 13) zapewnienie możliwości udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z różnego typu niepełnosprawnościami,
  - 14) sporządzanie raz do roku sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 i przekazanie go do wiadomości członkom Komitetu,
  - 15) zamieszczanie informacji, o których mowa w ust. 7 na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>),

- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu.
4. Kontakt z sekretariatem Komitetu odbywa się w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [kmrpowp@podkarpackie.pl](mailto:kmrpowp@podkarpackie.pl) lub telefonicznie pod numerem telefonu: (17) 747 64 50.
5. Korespondencję tradycyjną należy kierować na adres:
- Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego  
Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym  
Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WP 2014-2020  
al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów*
6. Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wchodzącym w skład Komitetu bazę kontaktową wszystkich członków Komitetu zawierającą co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, reprezentowana instytucja, adres e-mail.
7. Sekretariat Komitetu podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące prac Komitetu, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>), w szczególności:
- 1) informację dotyczącą składu Komitetu, tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów w Komitecie i przedstawicieli Komisji Europejskiej wraz ze wskazaniem podmiotów reprezentowanych przez te osoby,
  - 2) kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu i jego zastępca,
  - 3) uchwałę powołującą Komitet,
  - 4) regulamin działania Komitetu wraz z załącznikami,
  - 5) protokoły z posiedzeń Komitetu,
  - 6) uchwały podejmowane przez Komitet,
  - 7) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## **§ 11**

### **Finansowanie funkcjonowania Komitetu**

1. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020.
2. Finansowanie obejmuje koszty:
  - 1) związane z działalnością Komitetu,
  - 2) odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców,
  - 3) służące wsparciu członków Komitetu oraz ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
3. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują koszty:
  - 1) organizacji posiedzeń Komitetu, innych spotkań Komitetu organizowanych z inicjatywy sekretariatu Komitetu,
  - 2) organizacji posiedzeń grup roboczych, innych spotkań grup roboczych organizowanych z inicjatywy sekretariatu Komitetu,



- 3) funkcjonowania sekretariatu Komitetu,
  - 4) opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu oraz jego grup roboczych,
  - 5) tłumaczeń zleczanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu oraz jego grup roboczych,
  - 6) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zleczanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub jego grupa robocza.
4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz zastępców członków obejmują:
- 1) refundację kosztów przejazdu w związku z udziałem we wszelakich spotkaniach Komitetu lub jego grupy roboczej (dot. również udziału w szkoleniach horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu) środkami transportu publicznego lub niepublicznego (w uzasadnionych przypadkach), jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania lub siedziby podmiotu delegującego, w przypadku jeśli transport nie jest zapewniony.
  - 2) refundację kosztów zakwaterowania w związku z udziałem we wszelakich spotkaniach Komitetu lub jego grupy roboczej (dot. również udziału w szkoleniach horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu), jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania lub siedziby instytucji, w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione,
  - 3) koszty szkoleń horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub jego grupa robocza.
5. Koszty służące wsparciu członków Komitetu oraz zastępców członków, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
- 1) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka komitetu lub zastępcy członka,
  - 2) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka.
6. Szkolenia, w których uczestniczyć będą członkowie Komitetu oraz zastępcy członków powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę RPO WP 2014-2020.
7. Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020 określa „Instrukcja dla członków i zastępców członków KM RPO WP 2014-2020 w zakresie zasad finansowania KM RPO WP 2014-2020”.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP 2014-2020 (<http://rpo.podkarpackie.pl>).
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.