Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

REGULAMIN DZIAŁANIA Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Rzeszów, 26 czerwiec 2015 r.

Rola Regulaminu działania Komitetu Monitorującego

- Regulamin jest podstawowym dokumentem określającym zasady i tryb działania Komitetu Monitorującego.

- Regulamin działania Komitetu Monitorującego przyjmowany jest w formie uchwały Komitetu Monitorującego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komitetu albo ich zastępców, na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego.

Zakres regulacji

W Regulaminie sprecyzowane zostały następujące zagadnienia:

- skład i zasady uczestnictwa w Komitecie,
- zadania Komitetu,
- zadania Przewodniczącego Komitetu,
- organizacja posiedzeń Komitetu,
- sposób podejmowania decyzji,
- tryb obiegowy,
- zasady sporządzania i uzgadniania protokołów,
- sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych,
- obsługa prac Komitetu,
- finansowanie funkcjonowania Komitetu.

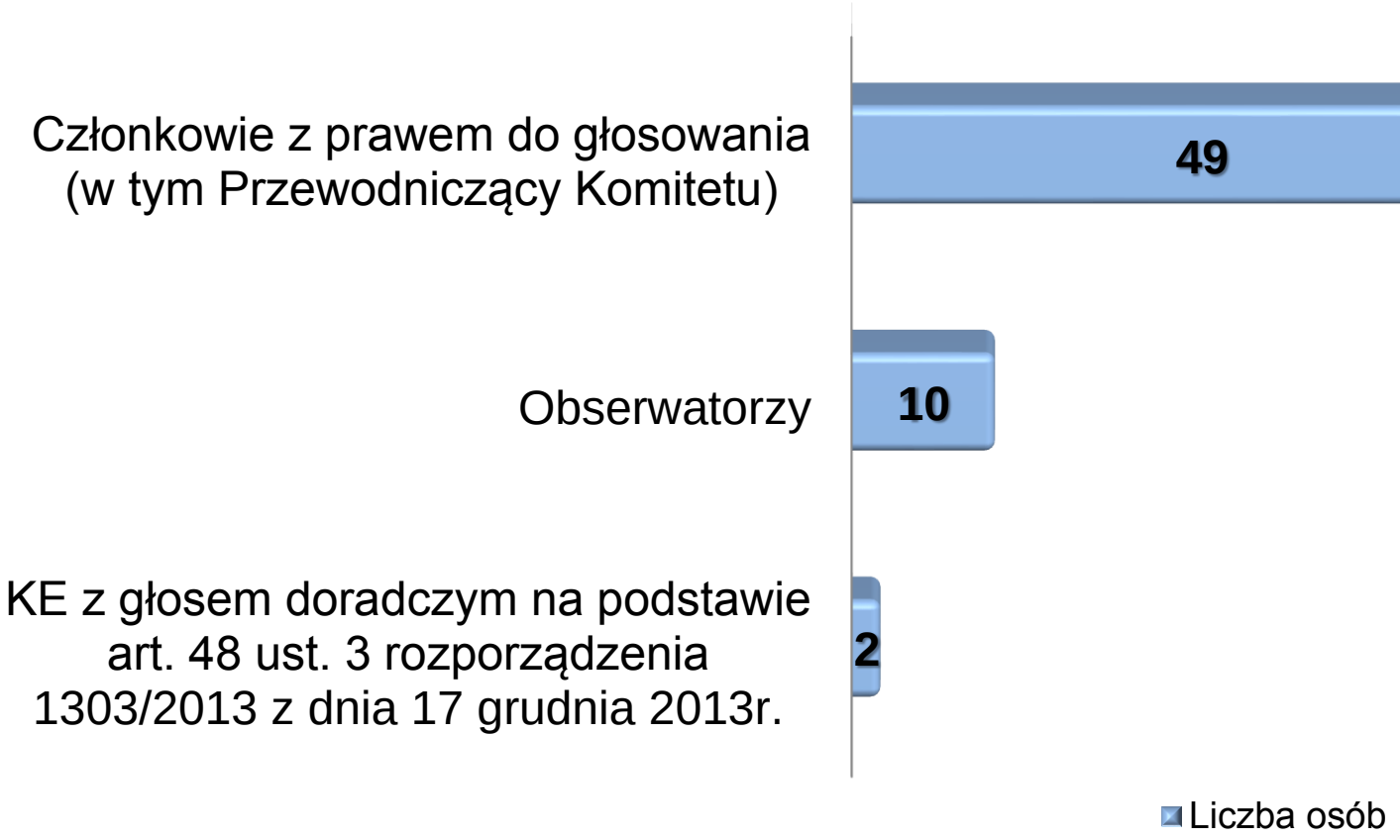
Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Zasady uczestnictwa w Komitecie Monitorującym

Kategorie podmiotów w Komitecie Monitorującym

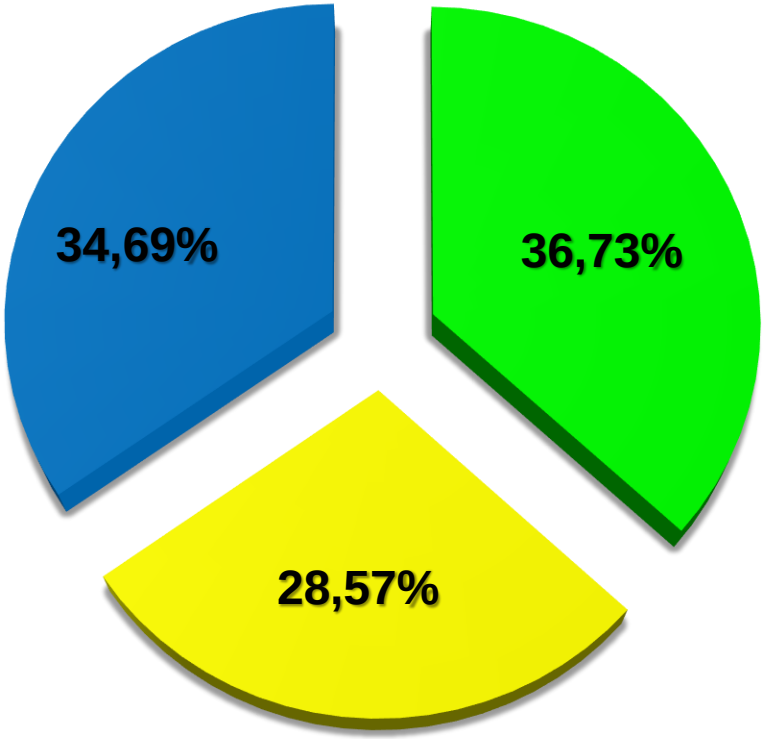


Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Skład Komitetu Monitorującego



Przedstawiciele partnerów spoza administracji – co najmniej 1/3 członków KM

Strona samorządowa: Samorząd Województwa Podkarpackiego, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, Gmina Miasto Rzeszów, Unia Metropolii Polskich, Związek Miast Polskich, Związek Gmin Wiejskich RP, Związek Powiatów Polskich, Związek Województw RP, Podkarpackie Stowarzyszenie Samorządów Terytorialnych

Strona rządowa: Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, Ministerstwo Gospodarki, Ministerstwo Zdrowia, Ministerstwo Środowiska, Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Finansów, Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Pełnomocnik Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Podkarpacki Urząd Wojewódzki

Strona pozarządowa: OPZZ, NSZZ „Solidarność”, Forum Związków Zawodowych, Pracodawcy RP, Konfederacja Lewiatan, Związek Rzemiosła Polskiego, Business Centre Club Forum Związków Zawodowych, izby gospodarcze (w Rzeszowie, Przemyślu, Krośnie i Stalowej Woli), KRASP, Stowarzyszenie „EKOSKOP” w Rzeszowie, Fundacja Ludzie Umiejętności Kultura w Gorzycach, Polskie Stowarzyszenie na Rzecz Osób Niepełnosprawnych z Upośledzeniem Umysłowym – Koło w Jarosławiu, Podkarpacki Związek Organizatorów Zakładów Aktywności Zawodowej w Jarosławiu

Fundusze Europejskie Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Zadania Komitetu Monitorującego

Komitet rozpatruje i zatwierdza:

- metodykę i kryteria wyboru projektów,
- roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania Programu,
- plan ewaluacji oraz strategię komunikacji Programu i ich zmiany,
- wszelkie propozycje IZ RPO WP 2014-2020 dotyczące zmian Programu.

Komitet rozpatruje w szczególności:

- wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie Programu,
- postępy w realizacji planu ewaluacji Programu oraz wykorzystanie wyników ewaluacji,
- postępy w realizacji strategii komunikacji Programu,
- działania mające na celu promowanie równouprawnienia płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
- przedsięwzięcia mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju,
- wdrażanie instrumentów finansowych,
- postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych.

Zadania Przewodniczącego Komitetu Monitorującego

- Przewodniczący reprezentuje Komitet Monitorujący w sprawach dotyczących jego działalności.

- Do najważniejszych zadań Przewodniczącego należą:

- zwoływanie posiedzeń (w tym wskazanie miejsca i terminu), proponowanie porządku obrad, prowadzenie obrad Komitetu,
- podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń,
- zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu,
- zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
- zapewnienie realizacji przez Sekretariat Komitetu przygotowania corocznej informacji dotyczącej finansowania Komitetu,

Zadania Przewodniczącego Komitetu Monitorującego

- podejmowanie decyzji dotyczących składu Komitetu Monitorującego mających na celu zapewnienie efektywności prowadzonych prac.

Jeżeli instytucja delegująca członka i zastępcę członka do składu KM nie jest reprezentowana na następujących po sobie posiedzeniach

2 posiedzenia → **Przewodniczący KM może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli w KM i wyznaczenie nowych**

4 posiedzenia → **Przewodniczący KM ma prawo zdecydować o wyłączeniu danego podmiotu ze składu KM i uzupełnić skład Komitetu o nowe podmioty**

Organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego

- Posiedzenia Komitetu Monitorującego odbywają się co najmniej raz w roku i prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.

- Posiedzenia Komitetu Monitorującego zwołuje Przewodniczący Komitetu.

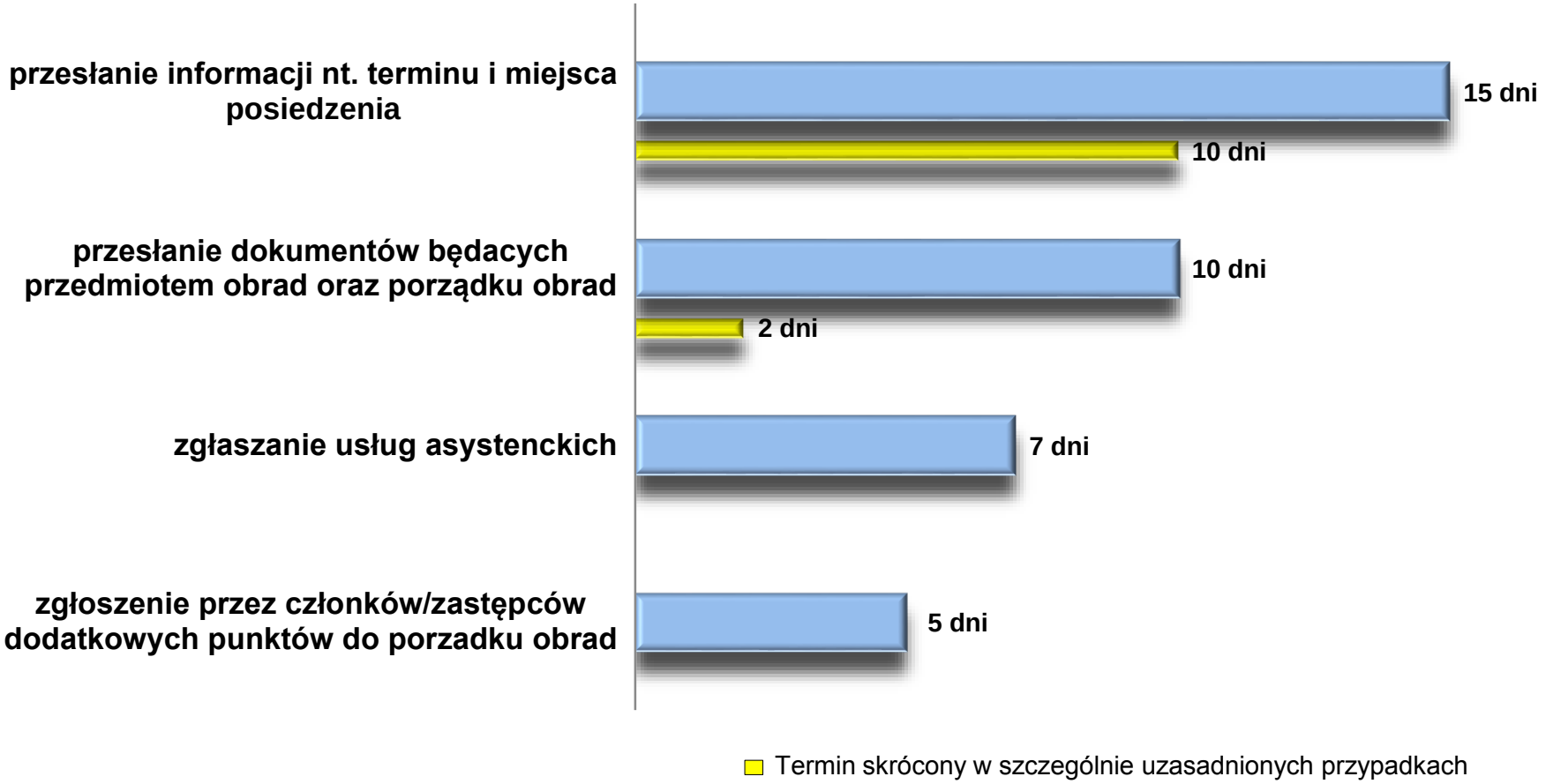
- Posiedzenie Komitetu Monitorującego może również zostać zwołane na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu, wówczas Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później, niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Terminarz przesyłania informacji związanych z posiedzeniem Komitetu Monitorującego



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Sposób podejmowania decyzji

Komitet Monitorujący podejmuje decyzje w formie uchwał

Projekt uchwały na posiedzeniu KM

Głosowanie w sprawie przyjęcia uchwały (kworum min. ½ członków KM albo ich zastępców)

Uchwała zostaje przyjęta, gdy uzyska zwykłą większość głosów „ZA" (równa liczba głosów – decyduje głos osoby prowadzącej posiedzenie)

Przyjęta uchwała podpisywana jest przez osobę prowadzącą posiedzenie i zamieszczana na stronie internetowej IZ

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Tryb obiegowy

Przekazanie dokumentów będących przedmiotem procedury obiegowej(via e-mail)

Zgoda na tryb obiegowy (gdy sprzeciw co najmniej 1/3 członków/ zastępców- uchwała na posiedzeniu)

Przesłanie zastrzeżeń przez członków/ zastępców KM (10 dni roboczych)

Niezwłoczne przekazanie członkom KM i ich zastępcom otrzymanych zastrzeżeń wraz ze stanowiskiem IZ

Głosowanie (via e-mail) w sprawie przyjęcia uchwały (zwykła większość głosów „ZA”)

Przyjęta uchwała podpisana jest przez Przewodniczącego albo jego zastępcę i zamieszczona na stronie internetowej IZ

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Zasady sporządzania i uzgadniania protokołu z posiedzenia Komitetu

Przekazanie protokołu do KM - **do 21 dni roboczych** od dnia posiedzenia (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni roboczych).

Zgłaszanie uwag KM (brak uwag tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu) - **do 10 dni roboczych** od dnia jego wysłania, przez osoby uczestniczące w posiedzeniu.

Ustosunkowanie się Sekretariatu Komitetu do uwag i przesłanie do KM nowej wersji protokołu - **do 14 dni roboczych** od dnia, w którym mija termin na zgłaszanie uwag.

Zgłaszanie uwag przez KM (brak uwag tożsamy jest ze zgodą na zatwierdzenie protokołu) - **do 7 dni roboczych** od przesłania poprawionej wersji protokołu.

Zatwierdzenie protokołu przez osobę prowadzącą posiedzenie i zamieszczenie protokołu na stronie internetowej IZ.

Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

- Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu Monitorującego na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek grupy członków Komitetu Monitorującego lub ich zastępców, liczącej co najmniej 3 osoby.

- Członkami grup roboczych mogą być członkowie Komitetu Monitorującego, ich zastępcy i obserwatorzy w Komitecie.

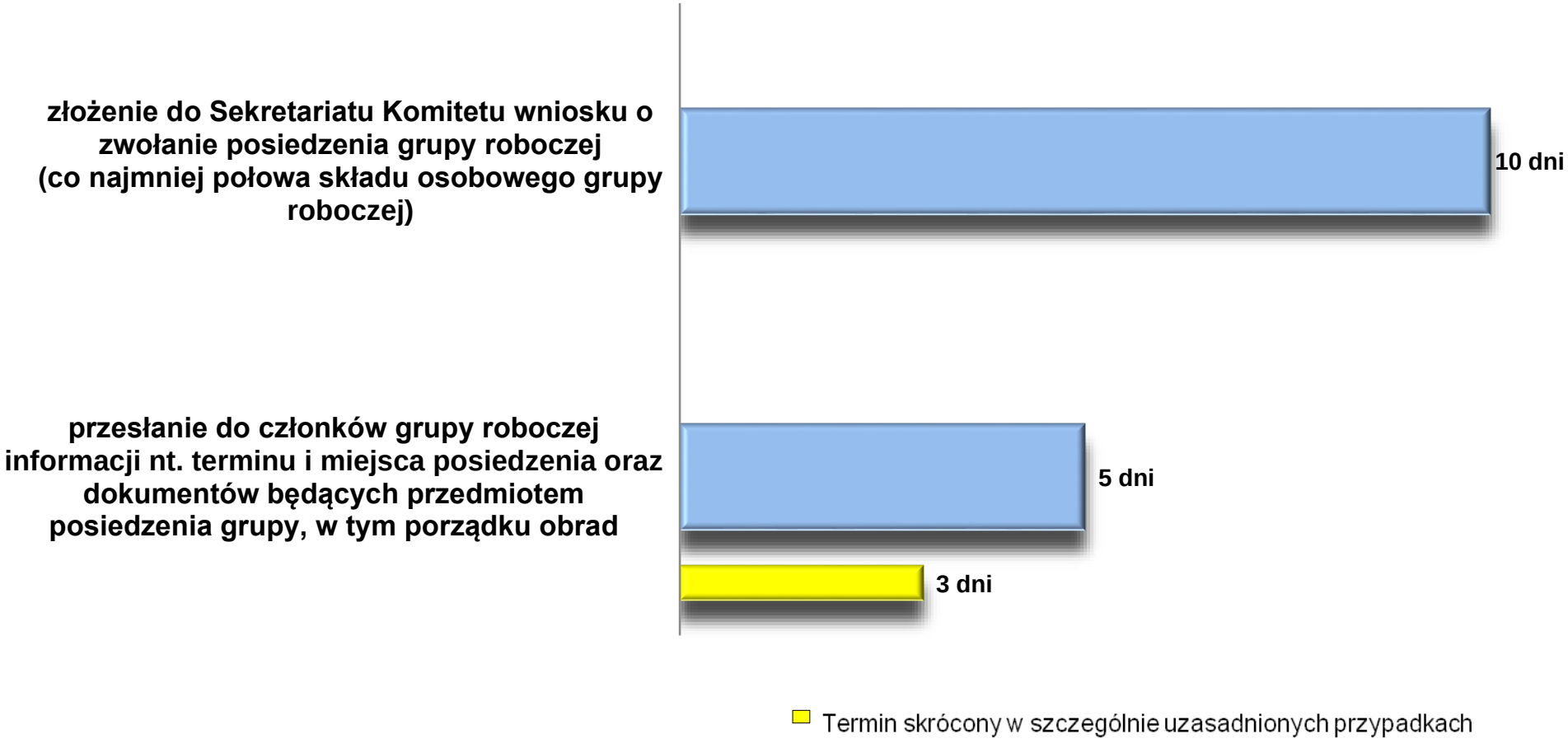
- Celem powołania grupy roboczej jest wykonywanie określonych zadań, związanych z realizacją RPO WP 2014-2020, które zwiększają efektywność i skuteczność działań Komitetu Monitorującego.

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Terminarz przesyłania informacji związanych z posiedzeniem grupy roboczej



Obsługa prac Komitetu

Obsługa prac Komitetu Monitorującego prowadzona jest przez Sekretariat Komitetu, działający w ramach Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

Kontakt:

Departament Zarządzania RPO
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów
e-mail: kmrpowp@podkarpackie.pl
telefon: 017 747 64 50

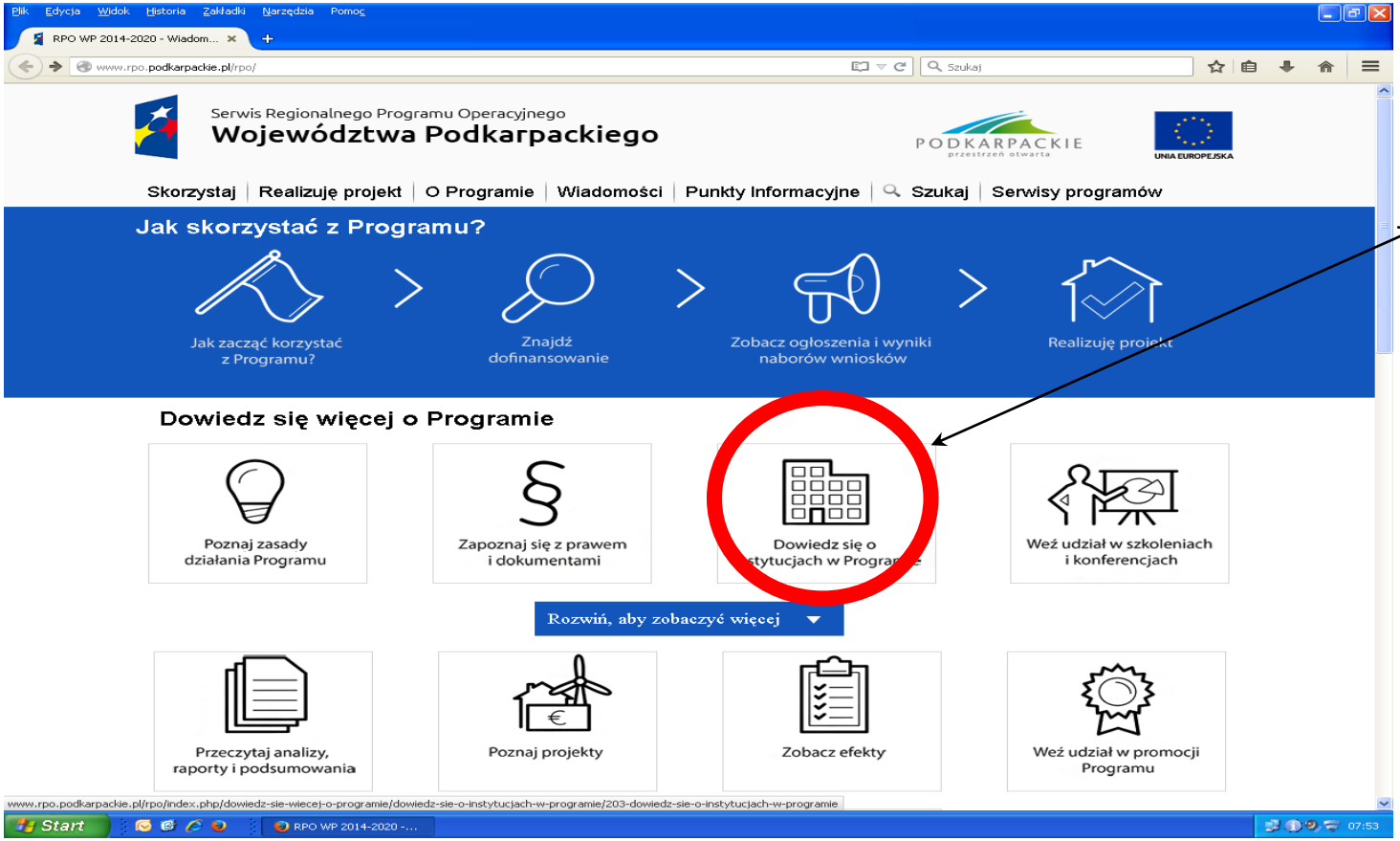
Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Strona internetowa Komitetu Monitorującego

www.rpo.podkarpackie.pl/rpo/



Wybieramy:

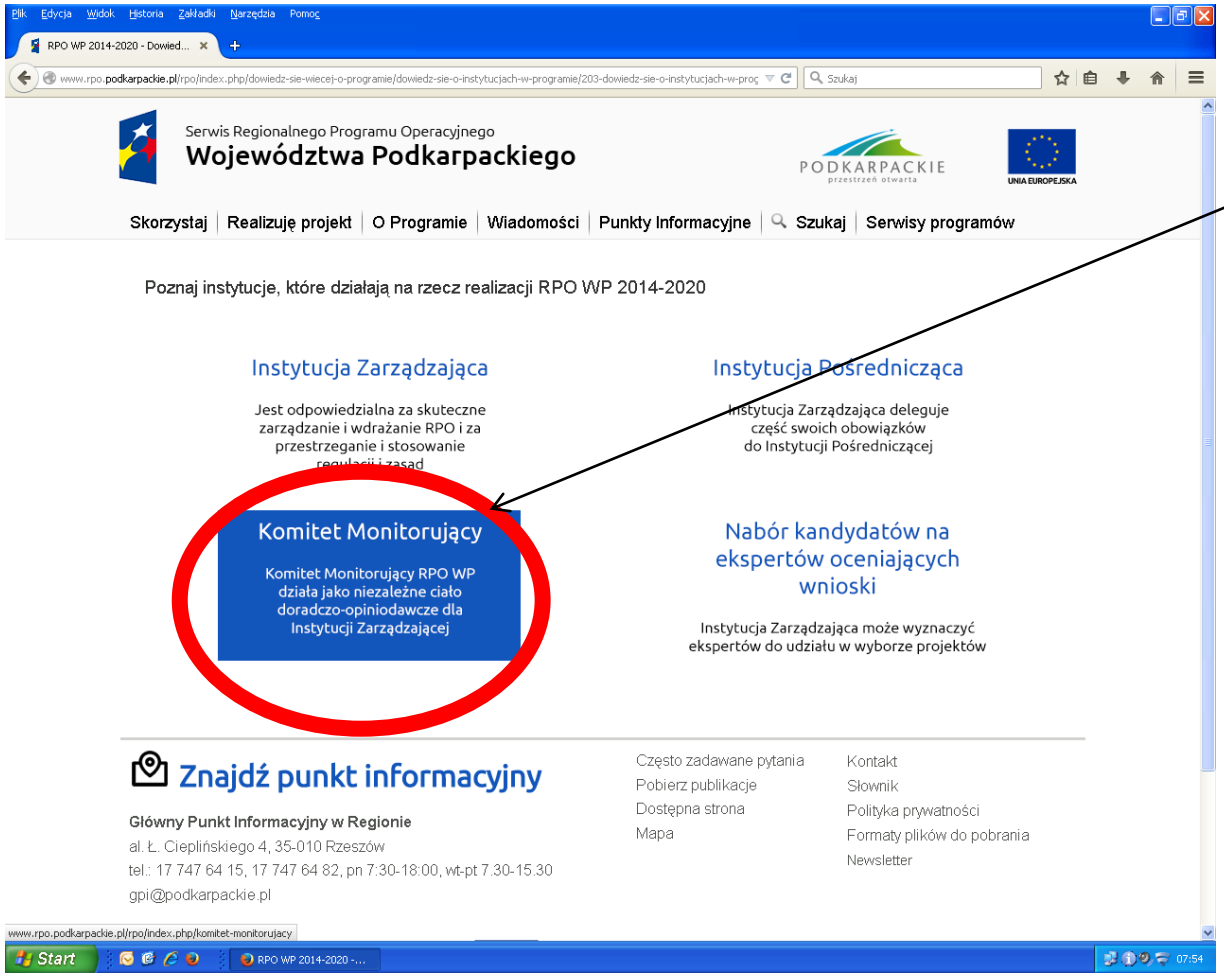
Dowiedz się o instytucjach w Programie

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Strona internetowa Komitetu Monitorującego



Wybieramy:

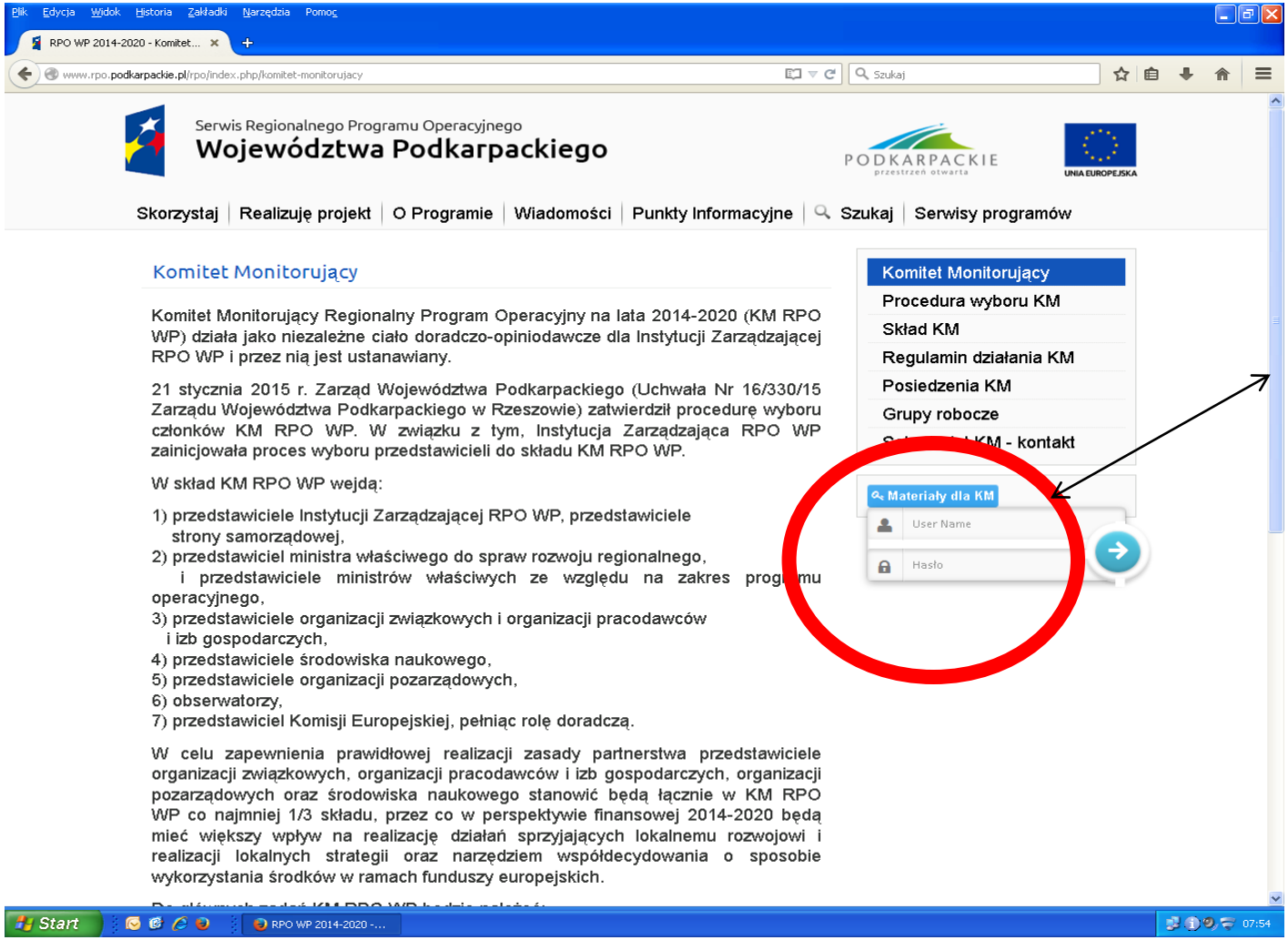
Komitet Monitorujący

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Strona internetowa Komitetu Monitorującego



Materiały dla KM RPO WP 2014-2020:

Login oraz hasło zostały przesłane mailem w dniu **12 czerwca 2015r.**

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

Koszty obsługi Komitetu Monitorującego są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020.

Koszty związane z działalnością Komitetu Monitorującego obejmują:

1. koszty organizacji posiedzeń Komitetu oraz jego grup roboczych,
2. koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu,
3. koszty opracowywania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych,
4. koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu,
5. koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o realizacji których zadecydował Komitet lub grupa robocza.

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

Koszty odnoszące się do wszystkich członków/zastępców członków Komitetu:

1. Refundacja kosztów zakwaterowania i przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej (jeżeli w posiedzeniu uczestniczy członek i jego zastępca, koszty będą refundowane jedynie dla członka). Refundacja kosztów odbywa się zgodnie z zapisami ***Instrukcji dla członków i zastępców członków KM RPO WP 2014-2020 w zakresie zasad finansowania KM RPO WP 2014-2020.***

2. Koszty szkoleń **organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu**, o realizacji których zadecydował Komitet lub grupa robocza.

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

Koszty dotyczące członków/zastępców członków, którzy reprezentują partnerów spoza administracji:

1. Koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka/zastępcy członka Komitetu.

2. Koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka/zastępcy członka Komitetu.

Uwagi do Regulaminu

Wpłynęło 20 uwag:

- Komisja Europejska (1),
- Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju - Departament EFS (1),
- Ministerstwo Gospodarki (11),
- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi (6),
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej (1).

Fundusze Europejskie Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Zasadnicze uwagi do Regulaminu

Zakres regulaminu, do którego zgłoszono uwagi:	Proponowana zmiana	Status uwagi
Skład i zasady uczestnictwa w Komitecie	➢Możliwość upoważnienia do udziału w posiedzeniu Komitetu innej osoby niż członek lub jego zastępca (wyjątkowo 2 razy w roku). ➢Doprecyzowanie zapisów związanych z udziałem KE w KM.	+
Organizacja posiedzeń Komitetu	➢Usunięcie zapisów odnośnie przesyłania dodatkowych materiałów, nie później niż 2 dni robocze przed terminem posiedzenia (w uzasadnionych przypadkach). ➢Doprecyzowanie zapisów związanych z przyjęciem porządku obrad.	- +
Tryb obiegowy	➢Usunięcie zapisów związanych z głosowaniem w trybie obiegowym dot. braku odpowiedzi, głos wstrzymujący się.	+
Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów	➢Uszczegółowienie przypadków, kiedy dopuszczalne jest wydłużenie terminu przygotowania protokołu z posiedzenia KM.	-
Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych	➢Doprecyzowanie zapisów związanych z akceptacją wniosku o zwołanie posiedzenia grupy roboczej. ➢Wprowadzenie zapisów wskazujących ramowy tryb podejmowania decyzji/rozstrzygnięć przez grupę roboczą. ➢Liczebność grupy roboczej podawana we wniosku inicjatorów powołania grupy roboczej.	+ - -

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Dziękuję Państwu za uwagę