

Załącznik do Uchwały nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 z 25
marca 2015 r.

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2014-2020

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa tryb pracy Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwanego dalej „Komitetem”, ustanowionego na mocy *Zarządzenia nr 16 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 4 marca 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020*, zwanego dalej „Zarządzeniem”.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji *Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020*, zwanego dalej „POLiŚ 2014-2020”.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
 - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. – 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 oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - b) przepisach ustawy z 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* zwanej dalej „ustawą”;
 - c) przepisach rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
 - d) przepisach wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 zwane dalej „wytycznymi”.

§2 SKŁAD I ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH KOMITETU

1. Skład Komitetu określa § 3, 4, 5 Zarządzenia.
2. Komitetowi przewodniczy sekretarz lub podsekretarz stanu w ministerstwie właściwym do spraw rozwoju regionalnego, zwany dalej „Przewodniczącym Komitetu”, którego zastępcą jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej POLiŚ 2014-2020 będący członkiem Komitetu.

W przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy Przewodniczący Komitetu na podstawie pisemnego upoważnienia powierza prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej pod warunkiem, że osoba ta ma prawo do głosowania.

3. Przewodniczący Komitetu wykonuje zadania związane z zapewnieniem funkcjonowania Komitetu, w szczególności takie jak:
 - a) prowadzenie obrad Komitetu;
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminów, miejsca i proponowanie agendy posiedzeń Komitetu;
 - c) podpisywanie uchwał Komitetu oraz protokołów z posiedzeń;
 - d) zapewnienie realizacji zadań, o których mowa w §10, ust. 4 oraz 15;
 - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób spoza składu Komitetu;
 - f) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
4. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze przedstawicieli instytucje/organizacje wskazane w § 3 i 4 Zarządzenia. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią załączniki do Regulaminu: nr 1 – dla członka Komitetu oraz jego zastępcy oraz nr 2 – dla obserwatora.
5. Zgłoszenie członka Komitetu, jego zastępcy oraz obserwatora bądź zgłoszenie kandydata na członka lub jego zastępcę w przypadku przedstawicieli organizacji pozarządowych wyłanianych w wyborach przez Radę Działalności Pożytku Publicznego jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danej instytucji/organizacji.
6. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. Podczas głosowania każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
7. Podmioty delegujące członków Komitetu i ich zastępców do prac w Komitecie powinny dążyć do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu.
8. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności uczestnictwa w posiedzeniu. W takim przypadku zastępca członka Komitetu bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania.
9. W przypadku gdy w posiedzeniu biorą udział członek Komitetu i jego zastępca, jedynie członek Komitetu ma prawo do głosowania oraz prawo do uzyskania refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania.
10. W przypadku gdy w posiedzeniu Komitetu nie mogą uczestniczyć członek Komitetu ani jego zastępca, wówczas dana instytucja/organizacja informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Stosowna informacja powinna zostać przekazana do Sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie.

11. O odwołaniu członka/zastępcy członka Komitetu bądź jego rezygnacji, instytucja/organizacja, którą reprezentował, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, jednocześnie wskazując swojego nowego przedstawiciela. Delegowanie lub wyłanianie nowych przedstawicieli do składu Komitetu następuje na warunkach określonych w wytycznych.
12. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkom członka, np. w postaci czterech następujących po sobie nieobecności (zarówno członka jak i jego zastępcy), Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
13. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
14. W pracach Komitetu uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradczą.
15. W pracach Komitetu na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć osoby spoza składu Komitetu. Osoby te nie podpisują deklaracji reprezentanta, o których mowa w ust. 4.
16. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie, podlega publikacji na stronie internetowej IZ POLiŚ 2014-2020.
17. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, obserwatorzy oraz przedstawiciel KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach.

§3 ZADANIA

1. Zadania Komitetu określa §6 Zarządzenia.
2. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
 - a) udzieleniu informacji członkom Komitetu;
 - b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
 - c) podjęciu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na:
 - a. zatwierdzeniu dokumentu,
 - b. wydaniu opinii,
 - c. przedstawieniu uwag lub wniosków;
 - d) powołaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu.

§4 GRUPY ROBOCZE

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją POLiŚ 2014-2020 oraz pracami Komitetu.

2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa co najmniej 3 członków.
3. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin pracy grupy roboczej, który przyjmowany jest przez członków grupy, zwykłą większością głosów, na pierwszym posiedzeniu.
4. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy. Jednakże w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności skład grupy jest ograniczony.
5. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej w obradach mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej, który pełni swoją funkcję w poszanowaniu zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy wszystkich członków grupy roboczej.
7. Obsługę techniczno-organizacyjną grupy roboczej zapewnia Sekretariat grupy roboczej.
8. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
 - a) proponowanie zagadnień, które mogłyby być przedmiotem uchwał oraz analiza projektów uchwał wskazanych przez Sekretariat Komitetu wraz z prezentacją opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem procedowanych spraw;
 - b) przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej, które musi zostać zaprezentowane Przewodniczącemu Komitetu oraz członkom Komitetu, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym;
 - c) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
9. Rozwiązanie grupy roboczej następuje w formie uchwały Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu, Przewodniczącego grupy roboczej lub na wniosek co najmniej połowy członków grupy roboczej.
10. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu, wraz ze składem osobowym, podlega publikacji na stronie internetowej IZ POIiŚ 2014-2020.

§5 ORGANIZACJA PRAC KOMITETU

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej raz w roku. Mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
2. Obsługę techniczno-organizacyjną Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu, którego funkcję pełni komórka organizacyjna realizująca zadania IZ POIiŚ 2014-2020 w Ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu oraz proponowanego porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną do członków Komitetu i ich zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicielowi Komisji Europejskiej z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu i ich zastępców, do obserwatorów oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
5. Każdy członek, zastępca członka, obserwator w Komitecie oraz przedstawiciel KE może zgłosić do porządku obrad dodatkowe punkty najpóźniej na 7 dni roboczych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
6. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.
7. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
8. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach osobom z różnego typu niepełnosprawnościami.

§6

SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem obrad Komitetu.
3. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, pod warunkiem że w głosowaniu weźmie udział co najmniej 1/3 liczby osób uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy.
5. Podczas debaty Przewodniczący Komitetu oraz członkowie Komitetu, a w przypadku ich nieobecności ich zastępcy, mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym zgodnie z §7.
7. Po podjęciu uchwała podpisywana jest niezwłocznie przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę, a następnie publikowana jest na stronie internetowej IZ POIiŚ 2014-2020.

§7 PROCEDURY PISEMNE

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu, jego zastępcy lub jednej trzeciej członków, Komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ich zastępców oraz ustala ostateczną datę na przesłanie opinii przez członków Komitetu. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały. Opinia powinna być przesłana drogą elektroniczną.
4. Wszystkie zastrzeżenia do projektu uchwały IZ POLiŚ 2014-2020 wraz ze swoim stanowiskiem przesyła członkom i zastępcom członków Komitetu. Członkowie mogą wycofać zgłoszone zastrzeżenia. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ POLiŚ 2014-2020. Termin przewidziany na ustosunkowanie się do projektu uchwały nie może być krótszy niż 4 dni robocze.
5. Uchwałę uznaje się za podjętą w trybie obiegowym, jeżeli została przyjęta zgodnie z przepisami w §6 ust. 3.
6. W przypadku, kiedy w terminie przewidzianym na ustosunkowanie się do projektu uchwały do IZ POLiŚ 2014-2020 nie wpłyną żadne zastrzeżenia, a stanowisko zajmie co najmniej 1/3 liczby osób uprawnionych do głosowania, uchwałę uważa się za przyjętą.

§8 PROTOKÓŁ

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad;
 - b) imienną listę uczestników;
 - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
 - d) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;
 - e) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest za pomocą poczty elektronicznej do wszystkich członków/zastępców oraz obserwatorów w Komitecie i przedstawicieli KE. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.

3. Osoby wymienione w ust. 2 mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania. Brak uwag jest uznany za zgodę na zatwierdzenie protokołu i podpisanie dokumentu przez Przewodniczącego lub jego zastępcę.
4. Zgłoszenie uwag do protokołu skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym Komitetu oraz opracowania skorygowanej 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 zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego.
5. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę, protokół jest publikowany na stronie internetowej IZ POliŚ 2014-2020.

§9

JAWNOŚĆ PRAC KOMITETU

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. IZ POliŚ 2014-2020 zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
 - a) zarządzenie powołujące Komitet;
 - b) regulamin działania Komitetu;
 - c) listę członków/zastępców członków Komitetu, obserwatorów;
 - d) uchwały podejmowane przez Komitet;
 - e) protokoły z posiedzeń Komitetu;
 - f) wzór oświadczenia o refundację kosztów przejazdu i zakwaterowania;
 - g) wzór wniosku o refundację kosztów szkolenia;
 - h) informację o powołanych grupach roboczych.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2, uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami różnego typu.

§10

FINANSOWANIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO

1. Koszty związane z obsługą Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej POliŚ 2014-2020.
2. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują w szczególności:
 - a) koszty związane z organizacją posiedzeń i funkcjonowaniem Komitetu/grup roboczych, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów;
 - b) koszty tłumaczeń zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu/grup roboczych, w tym również tłumaczenie obrad;
 - c) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu/grup roboczych;

- d) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub grup roboczych, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
3. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują:
 - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/ grupy roboczej lub szkolenie organizowane przez Sekretariat Komitetu w przypadku członków i zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem posiedzenia/szkolenia;
 - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu/grupy roboczej lub poza miejscem szkolenia zorganizowanego przez Sekretariat Komitetu;
 - c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.
4. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują dodatkowo:
 - a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu;
 - b) refundację kosztów szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu;
5. Przy planowaniu wydatków związanych z realizacją szkoleń, kosztem przejazdów oraz zakwaterowania, członkowie Komitetu oraz ich zastępcy powinni kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 muszą być udokumentowane zgodnie z wymaganiami określonymi przez IZ POIiŚ 2014-2020.
6. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 oraz 4 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
7. Osoby spoza składu Komitetu zaproszone przez Przewodniczącego zamieszkałe poza miejscem obrad Komitetu mogą ubiegać się o refundację kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w posiedzeniu. Wymienione koszty będą refundowane na podstawie oświadczenia, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej IZ POIiŚ 2014-2020.
8. Zwrot od organizatora posiedzenia wydatków poniesionych na dojazdy lub zakwaterowanie nie przysługuje przedstawicielom Instytucji Zarządzającej POIiŚ 2014-2020, Instytucji Pośredniczących POIiŚ 2014-2020 oraz Instytucji Wdrażających POIiŚ 2014-2020, które mogą uwzględnić ww. wydatki jako kwalifikowalne zgodnie z ogólnymi warunkami określającymi kwalifikowalność wydatków związanych z podróżami służbowymi w ramach alokacji pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 przyznanych tym instytucjom.
9. W sytuacji gdy w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Komitetu refundacja, o której mowa w ust. 3 lit. a) i b), przysługuje jedynie członkowi Komitetu. W celu zapewnienia sprawnej refundacji kosztów wymienionych w ust. 3 lit.

- a), b) członek Komitetu oraz zastępca członka zobowiązany jest do złożenia odpowiedniego oświadczenia zgodnie z wymaganiami określonymi przez IZ POliŚ 2014-2020, które zamieszczone są na stronie internetowej IZ POliŚ 2014-2020.
10. Refundacja kosztów szkoleń, o których mowa w ust. 4 lit. b), dotyczy tylko szkoleń krajowych. Kwota środków dostępnych co roku dla każdego członka i zastępcy członka Komitetu na szkolenia wynosi po 3 000 zł brutto.
 11. Sekretariat Komitetu każdego roku przeprowadza rozeznanie potrzeb szkoleniowych członków oraz zastępców członków oraz propozycji ekspertyz do realizacji na rok kolejny.
 12. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania przez Sekretariat Komitetu, podczas pierwszego w danym roku posiedzenia Komitetu Przewodniczący Komitetu proponuje szkolenia oraz ekspertyzy do realizacji.
 13. Z wnioskiem o refundację szkolenia lub przygotowanie ekspertyzy, o których mowa w ust. 4, może wystąpić członek Komitetu spoza administracji lub jego zastępca, przy czym:
 - a) wniosek o refundację szkolenia powinien być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej IZ POliŚ 2014-2020 oraz wypełniony zgodnie z zasadami zamieszczonymi na stronie internetowej IZ POliŚ 2014-2020.
 - b) wniosek o realizację ekspertyzy, który należy przesłać na adres Sekretariatu Komitetu, powinien zawierać:
 - a. tytuł planowanej do zlecenia ekspertyzy;
 - b. szczegółowy opis zakresu ekspertyzy;
 - c. uzasadnienie celowości realizacji ekspertyzy;
 - d. oszacowanie maksymalnej wartości ekspertyzy;
 - e. proponowany termin realizacji (ze wskazaniem przewidywanej czasochłonności wykonania ekspertyzy).
 - c) o realizacji ekspertyzy oraz możliwości refundacji udziału w szkoleniu decyduje Przewodniczący Komitetu.
 14. Kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu wynosi 30 000 zł.
 15. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania kosztów obsługi Komitetu ze środków pomocy technicznej POliŚ 2014-2020 i przekazuje je do wiadomości członkom Komitetu i ich zastępcom.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, po uzyskaniu zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków Komitetu. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej jednej trzeciej członków.



2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1 Oświadczenie i deklaracja reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu;

Załącznik 2 Oświadczenie i deklaracja reprezentanta dla obserwatora w Komitetu;

Załącznik 3 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.