



Załącznik do Uchwały nr 58/2019

Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Polska Wschodnia 2014 - 2020

z dnia 12 czerwca 2019 r.

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY POLSKA WSCHODNIA 2014 – 2020

§1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Program Operacyjny Polska Wschodnia 2014 – 2020, zwany dalej Komitetem, został powołany na podstawie Zarządzenia nr 46 Ministra Rozwoju z dnia 8 września 2016 r., zwanego dalej Zarządzeniem.
2. Zadania Komitetu określa Zarządzenie w sprawie powołania Komitetu, o którym mowa w ust. 1.
3. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji Programu Operacyjnego Wschodnia 2014 - 2020, zwanego dalej POPW.

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie w sprawie powołania Komitetu, o którym mowa w §1 ust. 1.
2. Komitetowi przewodniczy sekretarz lub podsekretarz stanu w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zwany dalej Przewodniczącym, którego zastępcą jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej POPW będący członkiem Komitetu.
3. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. W przypadku nieobecności członka Komitetu jego zadania i uprawnienia realizuje zastępca członka Komitetu.
4. W przypadku gdy ani członek Komitetu ani zastępca członka Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu. Jednocześnie przedstawiciel ten będzie zobowiązany do podpisania i dostarczenia do Sekretariatu Komitetu oświadczenia i deklaracji reprezentanta, który stanowi załącznik do Regulaminu nr 1 w odniesieniu do danego posiedzenia KM.
5. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze swoich

przedstawicieli instytucje/organizacje wskazane zgodnie z art. 14 ustawy¹ przez Instytucję Zarządzającą POPW. 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.

6. Zgłoszenie członka Komitetu, jego zastępcy oraz obserwatora jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danej instytucji/organizacji.
7. Pełnomocnictwo do reprezentowania danej Instytucji/Organizacji w Komitecie przez członka Komitetu lub jego zastępcę wygasa na pisemny wniosek tej Instytucji/Organizacji, w szczególności w wyniku utraty funkcji, którą pełnił lub w przypadku jego śmierci.
8. Przewodniczący może wystąpić do Instytucji/Organizacji o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
 - 1) następujących po sobie dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności przedstawiciela Instytucji/Organizacji na posiedzeniach Komitetu,
 - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowania Sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
9. Instytucja/Organizacja delegująca swoich przedstawicieli dąży do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący może skreślić daną Instytucję/Organizację ze składu Komitetu, jeśli frekwencja uczestnictwa członka i jego zastępcy w posiedzeniach Komitetu jest niska, tzn. przekracza 4 kolejne nieobecności na posiedzeniach Komitetu.
10. 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.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ta sama instytucja, której był on reprezentantem. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, Przewodniczący może zdecydować o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nową Instytucję/Organizację. W przypadku kiedy przesłanki określone w ust.7 i ust.8 dotyczą przedstawiciela wyłonionego przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, Przewodniczący zwraca się do w/w Rady o wskazanie nowego przedstawiciela w miejsce skreślonego.
12. W pracach Komitetu uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradcą. Przedstawiciel Komisji Europejskiej nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
13. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.
14. Obserwatorom oraz innym osobom wskazanym w ust. 12 i 13 nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą oni zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad.
15. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu nie mogą uczestniczyć członek Komitetu lub jego zastępca, dana instytucja/organizacja informuje o tym fakcie Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Stosowna informacja powinna zostać przekazana do Sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, termin ten nie dotyczy zdarzeń losowych.

¹ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 poz. 1460, z późn. zm.)

16. Członkowie Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji, w zakresie którego ten konflikt dotyczy.
17. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
18. Skład Komitetu oraz jego zmiany podlegają publikacji na właściwej stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPW.

§3

Przewodniczący Komitetu Monitorującego

1. Do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie obrad Komitetu;
 - 2) zarządzanie głosowań;
 - 3) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 4) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
 - 5) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - 6) proponowanie agendy obrad Komitetu;
 - 7) podejmowanie decyzji dotyczących składu Komitetu mając na celu zapewnienie efektywnej pracy Komitetu;
 - 8) zlecenie wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
 - 9) zatwierdzanie decyzji szkoleniowych;
 - 10) powierzenie prowadzenia obrad, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia, innej osobie w nich uczestniczącej pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania;
 - 11) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, o których mowa w § 2 ust. 13;
 - 12) zapewnienie sporządzania przez Sekretariat Komitetu raz w roku i przedkładania do wiadomości członków Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu.

§4

Prace Komitetu

1. 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.
2. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu lub ich zastępców przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
3. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciel KE oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego informowani są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi KE w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem, co oznacza, że wszystkie uwagi przekazane w okresie obejmującym co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu muszą zostać rozpatrzone przez IZ, a ewentualne wyznaczenie krótszych (niewiążących) terminów może mieć jedynie charakter prośby IZ o wcześniejsze przekazywanie uwag.

Termin może ulec skróceniu do 5 dni roboczych przed posiedzeniem, w przypadku gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu Komitetu.

5. Zgłaszanie uwag przed posiedzeniem Komitetu nie wyklucza możliwości zgłaszania uwag na posiedzeniu Komitetu.
6. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciel KE mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, to Przewodniczący może podjąć decyzję o ich nieuwzględnieniu, z podaniem uzasadnienia decyzji.
7. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 1 pkt 10, oraz co najmniej 1/3 członków/zastępców/pisemnie upoważnionych przedstawicieli Komitetu.
8. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
9. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu.
10. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu.
11. Sekretariat Komitetu przesyła do 15 grudnia każdego roku członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi KE indykatywny harmonogram posiedzeń Komitetu na kolejny rok.

§5

Grupy robocze

1. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy *ad hoc*.
2. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy.
3. Stała grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w zakresie związanym z realizacją POPW.
4. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania stałej grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa co najmniej 3 członków Komitetu.
5. Stała grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin wewnętrzny grupy, który przyjmowany jest przez członków grupy większością głosów na pierwszym posiedzeniu i reguluje m.in. kwestie związane z terminami przekazywania dokumentów będących przedmiotem spotkań grupy.
6. Pracami stałej grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej, a w przypadku grupy *ad hoc* jej prace prowadzi członek wskazany przez przewodniczącego Komitetu.
7. Przewodniczący grupy pełni swoją funkcję w poszanowaniu zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
8. Na zaproszenie przewodniczącego grupy lub członka kierującego jej pracami w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
9. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
 - 1) analiza projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy i wypracowanie opinii na temat ww. projektów uchwał,

- 2) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 3) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu,
10. Przewodniczący grupy lub członek kierujący jej pracami przedstawia opinię, o której mowa w ust. 8 pkt 1, na posiedzeniu Komitetu, przed podjęciem danej uchwały. Przewodniczący grupy lub członek kierujący jej pracami może wyznaczyć innego członka grupy do przedstawienia opinii na posiedzeniu Komitetu.
11. Po każdym posiedzeniu grupy sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść propozycji uchwał, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia grupy.
12. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia protokołu, o który mowa w pkt. 10.
13. Projekt protokołu jest sporządzany i uzgadniany z członkami grupy w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia.
14. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego grupy protokół jest udostępniany wszystkim osobom ze składu Komitetu.
15. Przewodniczący stałej grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
16. Sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej musi zostać zaprezentowane Przewodniczącemu oraz członkom Komitetu, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym. Grupa robocza, która działa krócej niż rok kalendarzowy, składa sprawozdanie w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia prac grupy.
17. Grupy robocze działające w ramach Komitetu powinny ze sobą współpracować, zwłaszcza w przypadku kwestii wykraczających poza zakres merytoryczny jednej grupy.
18. Grupa robocza może zostać rozwiązana w drodze uchwały Komitetu poprzez złożenie Przewodniczącemu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na wniosek Przewodniczącego Komitetu.
19. Lista wszystkich stałych grup roboczych działających w ramach Komitetu, skład osobowy i informacje o pracach, są publikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPW.
20. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia sekretariat grupy.

§6

Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji Komitetu. Podczas dyskusji Przewodniczący, członkowie lub ich zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
3. IZ umożliwia przynajmniej osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą na posiedzeniu Komitetu, zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz ze stanowiskiem IZ.

4. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, pod warunkiem że w głosowaniu weźmie udział co najmniej 1/3 członków/zastępców/pisemnie upoważnionych przedstawicieli Komitetu przy czym każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego lub jego zastępcy.
5. Głosowanie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
6. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego lub jego zastępcę, a informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPW.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym z podaniem uzasadnienia jego zastosowania. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, przedmiot projektu uchwały musi zostać rozpatrzony w trakcie posiedzenia Komitetu. Jednocześnie IZ przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków Komitetu o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowania trybu głosowania.
8. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w ust. 6, należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter przedmiotu projektu uchwały.
9. W procedurze obiegowej obowiązuje wymóg dotyczący przekazywania dokumentów będących przedmiotem tej procedury z wyprzedzeniem, zgodny z §4, ust. 4. W sytuacji, w której dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego zmian niezgodzonych na posiedzeniu Komitetu – wtedy IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
10. Do uchwały przyjmowanej w trybie obiegowym stosuje się przepisy przedstawione w ust. 4.
11. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców może przesłać w określonym terminie, pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom Komitetu i zastępcom. Członkowie Komitetu 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. IZ wyznacza termin na oddanie głosu.
12. Termin na oddanie głosu w procedurze obiegowej może zostać skrócony w sytuacji, gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. W takiej sytuacji IZ musi poinformować członków Komitetu o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania.
13. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.

§7

Sporządzanie i uzgadnianie protokołu

1. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 4), treść uchwał przyjętych przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują)

oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.

2. Posiedzenia KM mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia protokołu, o którym mowa w pkt. 1.
3. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawiciela KE. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
4. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Zgłoszenie uwag merytorycznych do protokołu, o którym mowa w ust. 2, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym, opracowania skorygowanej wersji protokołu, a następnie przesłanie jej do uczestników posiedzenia Komitetu 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 Komitetu.
6. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu protokół publikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej POPW.

§8

Finansowanie Komitetu Monitorującego

1. Funkcjonowanie Komitetu jest finansowane ze środków pomocy technicznej POPW.
2. Wszystkie koszty ponoszone w ramach POPW muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.
3. Wsparcie funkcjonowania Komitetu POPW obejmuje w szczególności koszty:
 - 1) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów,
 - 2) tłumaczenia obrad Komitetu,
 - 3) funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów,
 - 4) funkcjonowania Sekretariatu Komitetu,
 - 5) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych.
4. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, inni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu, a także obserwatorzy wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach.
5. Członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz inni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
 - 1) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy robocze środkami transportu publicznego, w tym kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej. IZ PO PW może dopuścić także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami niż wymienione powyżej, jak również opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. Przy czym za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej można uznać co najmniej siedzibę

- podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania członka Komitetu lub jego zastępcy,
- 2) refundacji kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich zastępców, jeżeli obrady Komitetu lub grupy roboczej odbywają się poza miejscem zamieszkania w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin,
 - 3) finansowania kosztów szkoleń dla członków Komitetu i ich zastępców uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu, z uwzględnieniem ust. 9
 - 4) finansowania wydatków związanych z realizacją ekspertyz, o których mowa w ust. 10.
6. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zastępcy członka Komitetu w takim zakresie, w jakim nie korzystał z niego członek Komitetu. Nie wyklucza to sytuacji, w których IZ uzna za uzasadnioną pełną lub częściową refundację kosztów udziału zastępcy członka KM w posiedzeniu Komitetu, mimo uczestnictwa w nim także członka Komitetu. W przypadku nieobecności zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, prawo do refundacji przysługuje przedstawicielowi podmiotu delegującego upoważnionemu do udziału w posiedzeniu. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 5 pkt. 1 - 4 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
 7. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 5 pkt 1 i 2 przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z § 2 ust. 11, członkom grup roboczych oraz osobom zapraszającym do uczestnictwa w posiedzeniach grup roboczych, po wcześniejszej akceptacji Zastępcy Przewodniczącego Komitetu.
 8. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie.
 9. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy, przy czym wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazaniem korzyści z jej wyników dla POPW.
 10. Organizacja szkoleń lub zlecenie przygotowania ekspertyz odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, przy czym Wnioskodawca jest zobowiązany do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy, o której mowa w ust. 9.
 11. Składając wniosek, o którym mowa w ust. 8 albo 9, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
 12. Na podstawie składanych przez członków Komitetu propozycji szkoleń i ekspertyz Sekretariat Komitetu będzie szacował budżet na te kategorie wydatków na każdy rok, uwzględniając przy tym istniejące limity.
 13. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu i przekazuje je do wiadomości członkom, zastępcom członków, obserwatorom oraz przedstawicielom KE.

§9

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu
2. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie
3. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu