

Regulamin
Regionalnego Komitetu Sterującego
ds. rozwoju regionu - województwo lubuskie

Organizacja i skład Komitetu

§ 1.1. Komitet obraduje w obecności co najmniej połowy członków podstawowego składu, w tym Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego Zastępcy.

2. W przypadku, kiedy członek Regionalnego Komitetu Sterującego, zwanego dalej Komitetem, utraci możliwość udziału w pracach Komitetu, właściwy organ deleguje swojego przedstawiciela.

3. Marszałek, w porozumieniu z podmiotem delegującym członka do składu Komitetu może odwołać członka Komitetu w przypadku nie uczestniczenia przez niego w pracach Komitetu.

4. W zależności od rodzaju rozpatrywanych spraw na posiedzenie Komitetu powoływani są przedstawiciele ministerstw właściwych ze względu na zakres działań realizowanych w ramach danego programu, a także przedstawiciele innych instytucji właściwych z punktu widzenia spraw rozpatrywanych na danym posiedzeniu.

5. Osoby wymienione w ust.4 otrzymują pełne prawo udziału w pracach Komitetu, łącznie z prawem do głosowania, jednakże tylko w odniesieniu do tych spraw, do rozpatrywania których zostali powołani.

6. Na wniosek członka Komitetu Przewodniczący może zaprosić inne osoby do udziału w posiedzeniu. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.

Posiedzenia Komitetu

§ 2.1. Posiedzenia Komitetu zwołuje jego Przewodniczący, lub upoważniony przez niego Zastępca, pisemnie informując o tym wszystkich członków Komitetu.

2. Posiedzenia Komitetu odbywają się w zależności od potrzeb, w szczególności od intensywności napływu wniosków.

3. Informacja o czasie, miejscu i projekcie porządku posiedzenia wraz z kopiami wniosków będących przedmiotem posiedzenia Komitetu (bez załączników), a także innymi dokumentami dotyczącymi wcześniejszych etapów oceny wniosku, powinna zostać doręczona do wszystkich członków Komitetu na 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem. Załączniki są udostępniane wszystkim zainteresowanym członkom Komitetu do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

4. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać wnioski o zmianę projektu porządku posiedzenia lub jego uzupełnienie najpóźniej 2 dni robocze przed posiedzeniem Komitetu.

5. Obrady Komitetu prowadzi Przewodniczący Komitetu, a w razie jego nieobecności obradom przewodniczy wyznaczony przez Przewodniczącego Zastępca.

6. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez Komitet zwykłą większością głosów podczas posiedzenia Komitetu.

7. Członkowie Komitetu, którzy są związani stosunkiem pracy z wnioskodawcami lub partnerami wnioskodawców, lub z innych przyczyn ich udział mógłby naruszyć zasadę bezstronnej oceny, nie biorą udziału w ocenie wniosków złożonych przez te podmioty.

8. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust.7, Przewodniczący Komitetu może wyłączyć członka Komitetu na jego żądanie lub na wniosek pozostałych członków Komitetu albo wnioskodawcy, jeżeli między członkiem Komitetu a wnioskodawcą zachodzi stosunek osobisty lub służbowy tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności.

9. W przypadku sytuacji opisanej w ust.7,8 wymagane kworum zmniejsza się o liczbę obecnych członków Komitetu, którzy nie biorą udziału w głosowaniu.

10. W przypadku równowagi głosów, głos Przewodniczącego jest głosem decydującym.

11. Dla właściwej oceny komponentu regionalnego ZPORR oraz komponentu regionalnego Uzupełnienia ZPORR, Komitet może korzystać z opinii niezależnych ekspertów.

Podejmowanie uchwał

§ 3.1. Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy podstawowego składu Komitetu, w głosowaniu jawnym, lub w trybie obiegowym w przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w §5.

2. W przypadku powołania do składu Komitetu, zgodnie z §1 ust.4, przedstawicieli ministerstw właściwych i innych instytucji, uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy poszerzonego składu Komitetu, w głosowaniu jawnym.

3. Uchwały Komitetu dotyczą:

- a) rekomendacji Zarządowi Województwa listy wniosków o dofinansowanie,
- b) propozycji zmian komponentu regionalnego ZPORR i komponentu regionalnego Uzupelnienia ZPORR,
- c) Ramowych Planów dla wybranych działań ZPORR zawierających formy wsparcia istotne z punktu widzenia strategii rozwoju województwa.

Tryb postępowania z wnioskami

§ 4.1. Komitet korzysta w swej pracy z wyników oceny projektów dokonanej na poprzednich etapach oceny projektu.

2. Wnioski są rozpatrywane pojedynczo.

3. W przypadku projektów złożonych do dofinansowania w ramach ZPORR Komitet rozpatruje jedynie te wnioski, które uzyskały co najmniej 60% ogólnej sumy punktów przyznawanych przez Panel Ekspertów.

4. Komitet może głosować zwykłą większością głosów nad przyznaniem, na podstawie strategii rozwoju województwa, preferencji wybranym przez siebie projektom, spośród tych, które uzyskały pozytywną ocenę Panelu Ekspertów. W uchwale Komitetu musi się znaleźć uzasadnienie stanowiska Komitetu w odniesieniu do każdego rozpatrywanego projektu.

5. W przypadku projektów objętych Sektorowym Programem Operacyjnym Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego Oraz Rozwój Obszarów Wiejskich Komitet, na podstawie kryteriów określonych w Uzupełnieniu Programu, ustala listę rankingową projektów i rekomenduje ją Zarządowi Województwa.
6. Wszystkie karty ocen wniosków wypełnione przez Panel Ekspertów oraz rekomendacja Komitetu zostają dołączone do listy rankingowej wniosków przekazywanej do Zarządu Województwa.
7. Członkowie Komitetu oraz osoby zapraszane do udziału w jego pracach, podpisują deklarację bezstronności i poufności.

Tryb obiegowy

§ 5.1. W sprawach pilnych uchwały Komitetu mogą zapadać w trybie obiegowym, z inicjatywy co najmniej 3 członków lub Przewodniczącego Komitetu, bez potrzeby zwoływania posiedzenia Komitetu.

2. Przewodniczący rozsyła projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu, wyznaczając termin, do którego członkowie Komitetu powinni pisemnie ustosunkować się do przedstawionej propozycji. Termin nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.

3. Uchwała uznana jest za przyjętą, gdy żaden z członków Komitetu w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowanego trybu lub samej uchwały.

4. W przypadku, gdy członek Komitetu złoży w wyznaczonym terminie pisemny sprzeciw, projekt uchwały musi zostać rozpatrzony na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

5. Zastosowanie trybu obiegowego nie może dotyczyć zatwierdzenia listy wniosków, o których mowa w § 4.

Obsługa prac Komitetu

§ 6.1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu, w skład którego wchodzi pracownicy Urzędu Marszałkowskiego wyznaczeni przez Marszałka.

2. Do zadań Sekretariatu należy:

- a) przygotowywanie posiedzeń Komitetu,
- b) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie wszystkim członkom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia,
- c) sporządzanie i rozsyłanie członkom Komitetu protokołów z posiedzeń Komitetu,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów,
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego.

3. Sekretariat wraz z Przewodniczącym Komitetu jest odpowiedzialny za informowanie o sprawach dotyczących Komitetu i uchwałach podejmowanych przez Komitet.

4. Pisma, dokumenty i inne materiały kierowane do Komitetu powinny być przesłane na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego

Departament Polityki Regionalnej

Zielona Góra 65-057, ul. Podgórna 7

Protokół

§ 7.1. Z posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a) datę i miejsce posiedzenia,
- b) listę obecnych członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,
- c) stwierdzenie prawomocności do podejmowania uchwał,
- d) przyjęty porządek obrad,
- e) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
- f) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,
- g) informację o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania,
- h) tekst podjętych uchwał,
- i) karty ocen wypełnione przez Panel Ekspertów,
- j) listę rankingową wniosków przekazywaną do Zarządu Województwa.

2. W przypadku zastosowania trybu obiegowego protokół z kolejnego posiedzenia Komitetu powinien zawierać uchwałę podjętą w zastosowanym trybie.
3. Protokół podpisuje osoba protokołująca, oraz osoba przewodnicząca posiedzeniu Komitetu. Protokół przesyła się wszystkim członkom Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od daty posiedzenia Komitetu.
4. Każdy z członków Komitetu ma prawo wnieść uwagi do protokołu, w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania.
5. Protokół przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu.

Koszty organizacyjne

§ 8. Członkowie Komitetu nie otrzymują wynagrodzenia za udział w pracach Komitetu.

Postanowienia końcowe

§ 9.1. Zmiany w regulaminie dokonywane są w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 podstawowego składu Komitetu, w głosowaniu jawnym.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.