

## **Regulamin Regionalnego Komitetu Sterującego ds. Rozwoju Regionu**

### Postanowienia ogólne

#### **§ 1**

1. Regionalny Komitet Sterujący ds. Rozwoju Regionu, zwany dalej „Komitetem”, jest ciałem opiniodawczo-doradczym Zarządu Województwa Śląskiego, zwanego dalej „Zarządem”.

2. Stali członkowie Komitetu powoływani są przez Zarząd w trybie określonym na podstawie odrębnych przepisów.

3. W skład Komitetu na określone jego posiedzenie Przewodniczący powołuje przedstawicieli ministerstw właściwych ze względu na zakres działań w ramach omawianego na posiedzeniu programu, a także innych instytucji właściwych dla spraw omawianych na posiedzeniu.

#### **§ 2**

1. Komitet obraduje w obecności co najmniej połowy członków powołanych na dane posiedzenie, w tym Przewodniczącego lub wyznaczonego przez niego Zastępcy Przewodniczącego.

2. Posiedzenia Komitetu zwołuje jego Przewodniczący lub upoważniony przez niego Zastępca.

3. Informacja o czasie, miejscu i porządku posiedzenia Komitetu, powinna zostać doręczona wszystkim członkom Komitetu danego posiedzenia na 7 dni przed jego terminem. Wnioski wraz z innymi dokumentami dotyczącymi wcześniejszych etapów wyboru wniosków udostępniane są zainteresowanym członkom Komitetu do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego.

4. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać wnioski o zmianę porządku posiedzenia najpóźniej na 2 dni robocze przed posiedzeniem Komitetu.

#### **§ 3**

1. Posiedzenie Komitetu prowadzi Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Zastępca.

2. Komitet podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Uczestniczący w głosowaniu wybiera jedną z wersji głosowania: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

4. W przypadku, gdy liczby głosów „za” i „przeciw” są równe, decyduje głos prowadzącego posiedzenie w trakcie głosowania.

#### **§ 4**

1. Członkowie Komitetu oraz osoby zaproszone podpisują na pierwszym posiedzeniu Komitetu, na którym są obecne, deklarację bezstronności i poufności.

2. Członek Komitetu związany stosunkiem pracy z wnioskodawcą lub jego partnerem, albo którego udział w podejmowaniu decyzji mógłby z innych przyczyn naruszyć zasadę bezstronnej oceny, nie bierze udziału w ocenie danego wniosku.

3. Niezależnie od przyczyn wymienionych w ust. 2, Przewodniczący może wyłączyć z decydowania o wniosku członka Komitetu, jeżeli między członkiem Komitetu a wnioskodawcą zachodzi stosunek osobisty lub służbowy tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności.

4. W przypadku wyłączenia członka Komitetu z podejmowania decyzji, liczbę członków Komitetu, od których uzależnia się prawo do podejmowania decyzji, obniża się o liczbę wyłączonych osób.

#### **§ 5**

Komitet podejmuje uchwały dotyczące:

- 1) rekomendacji Zarządowi listy wniosków o dofinansowanie,
- 2) projektu zmian komponentu regionalnego ZPORR lub komponentu regionalnego Uzupełnienia ZPORR,

3) Ramowych Planów dla wybranych działań ZPORR zawierających formy wsparcia istotne z punktu widzenia strategii rozwoju województwa.

## § 6

1. Dla przyjęcia listy wniosków rekomendowanych Komitet korzysta z wyników oceny projektów dokonanej na poprzednich etapach oceny projektu.

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

3. 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.

4. Komitet może zdecydować o przyznaniu preferencji projektowi, który uzyskał pozytywną ocenę Panelu Ekspertów, w związku z jego zgodnością ze strategią rozwoju województwa. Uchwała o przyznaniu preferencji musi zawierać uzasadnienie.

5. Karty ocen wniosków wypełnione przez Panel Ekspertów oraz rekomendacja Komitetu zostają dołączone do listy rankingowej wniosków przekazywanej Zarządowi.

## § 7

1. W sprawach pilnych uchwały Komitetu mogą zapadać w trybie obiegowym, z inicjatywy co najmniej 3 członków lub Przewodniczącego Komitetu, bez potrzeby zwołania 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 uzyska bezwzględną większość głosów pełnego składu Komitetu.

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

## § 8

1. Obsługę organizacyjną i techniczną Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu, zwany dalej „Sekretariatem”, utworzony w wydziale Urzędu Marszałkowskiego właściwym do spraw funduszy europejskich.

2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie posiedzeń Komitetu,
- 2) dostarczanie członkom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia,
- 3) sporządzanie protokołów posiedzeń Komitetu,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu,
- 5) sporządzanie informacji o pracach i decyzjach Komitetu.

## § 9

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
- 2) listę obecnych na posiedzeniu członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie.,
- 3) stwierdzenie prawomocności do podejmowania uchwał,
- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
- 6) treść zgłoszonych zapytań, wniosków i propozycji dotyczących podejmowanych uchwał i innych spraw,
- 7) informację o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania,
- 8) tekst podjętych uchwał,
- 9) karty ocen wniosków wypełnione przez Panel Ekspertów,
- 10) listę rankingową wniosków przekazywaną Zarządowi.

2. W przypadku zastosowania trybu głosowania, o którym mowa w § 7, treść poddanej głosowaniu uchwały i wynik głosowania wprowadza się do protokołu najbliższego posiedzenia Komitetu.

3. Protokół podpisuje osoba protokolująca oraz prowadzący posiedzenie Komitetu.

4. Protokół przesyła się, w terminie do 10 dni roboczych od dnia posiedzenia, wszystkim członkom Komitetu.
5. Każdy z członków Komitetu ma prawo wnieść, w terminie do 7 dni roboczych od jego otrzymania, uwagi do protokołu.
6. Protokół przyjmuje się na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

## **§ 10**

1. Za udział w pracach Komitetu wynagrodzenie nie przysługuje.
2. Koszty dojazdu i pobytu członków Komitetu na posiedzeniu pokrywa instytucja delegująca.

## **§ 11**

Zmian w Regulaminie dokonuje Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek Komitetu.