

Regulamin Komitetu ds. Wyboru Projektów dla Programu *Rozwój miast poprzez wzmocnienie kompetencji jednostek samorządu terytorialnego, dialog społeczny oraz współpracę z przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego* w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009 - 2014

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitetu ds. Wyboru Projektów, zwany dalej „Komitetem”, dla Programu *Rozwój miast poprzez wzmocnienie kompetencji jednostek samorządu terytorialnego, dialog społeczny oraz współpracę z przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014*, zwany dalej "Programem" został utworzony i działa na podstawie przepisów Programu.
2. Komitet zostaje powołany przez ministra rozwoju regionalnego na czas wdrażania Programu.

§ 2

Zadania Komitetu

1. Komitet działa w sposób otwarty, przejrzysty i bezstronny oraz zgodnie z zasadą braku konfliktu interesów. Wszyscy członkowie Komitetu przed posiedzeniem związanym z oceną projektów podpisują oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Do zadań Komitetu należą:
 - 1) akceptacja kryteriów wyboru projektów przedstawionych przez Operatora Programu,
 - 2) podjęcie decyzji dotyczącej wyboru do dofinansowania projektów w ramach naboru otwartego na podstawie rekomendacji przedstawionych przez ekspertów w ocenie merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach, Komitet może zdecydować o zmianie poziomu dofinansowania poszczególnych projektów,
 - 3) przedstawienie Operatorowi Programu listy rankingowej projektów do dofinansowania oraz listy projektów rezerwowych. Komitet, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić kolejność projektów kwalifikujących się do wsparcia, znajdujących się na liście rankingowej. Uzasadnienie dla zmiany wprowadzonej przez Komitet w liście rankingowej powinno być załączone do protokołu z posiedzenia Komitetu.

§ 3

Skład Komitetu:

1. Komitet składa się z co najmniej 4 ekspertów w zakresie tematyki będącej przedmiotem Programu. W skład Komitetu wchodzi:

- a) przedstawiciel wyznaczony przez Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
 - b) przedstawiciel wyznaczony przez Departament Koordynacji Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,
 - c) przedstawiciel/e Operatora Programu,
 - d) ekspert/-ci zewnętrzny/-i.
2. Przedstawiciel Operatora Programu sprawuje funkcję Przewodniczącego, który kieruje pracami Komitetu.
3. Do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:
- a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu,
 - b) wyznaczanie miejsca, przedmiotu i terminów spotkań Komitetu,
 - c) zawiadamianie za pośrednictwem Sekretariatu członków Komitetu i obserwatorów o miejscu i terminie posiedzeń z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zawiadomienia o posiedzeniach wraz z dokumentami dotyczącymi danego posiedzenia Komitetu rozsyłane są na adresy poczty elektronicznej członków Komitetu i obserwatorów,
 - d) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z jego posiedzeń.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego funkcje opisane w pkt. 3 pełni Zastępca Przewodniczącego Komitetu, wybierany przez Przewodniczącego spośród jego członków podczas pierwszego posiedzenia Komitetu.
5. Do udziału w posiedzeniach Komitetu w charakterze obserwatorów zapraszani są przedstawiciele: Komitetu Mechanizmów Finansowych i Krajowego Punktu kontaktowego.

§ 4

Organizacja pracy:

1. Członkowie Komitetu uczestniczą w jego pracach osobiście.
2. Komitet obraduje w obecności jego Przewodniczącego lub Zastępcy.
3. Posiedzenia Komitetu powinny odbywać się zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy członek Komitetu ma prawo zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem.
5. Wszyscy członkowie Komitetu mają prawo do głosowania. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
6. Obserwatorzy nie mają prawa głosować podczas posiedzeń Komitetu.
7. Komitet podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków, w tym w obecności Przewodniczącego bądź Zastępcy.
8. W sytuacji równej liczby oddanych głosów decyduje głos Przewodniczącego.
9. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
10. Uchwały wchodzi w życie z dniem ich podjęcia przez członków Komitetu.

11. W wyjątkowych przypadkach z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu, Komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w przewidzianym terminie, projekt decyzji po uwzględnieniu poprawek musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do akceptacji.
12. Z każdego posiedzenia Komitetu Sekretariat Komitetu sporządza protokół. Protokół rozsyłany jest członkom Komitetu do akceptacji w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia. Dopuszcza się przesłanie projektu protokołu drogą elektroniczną.
13. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu zapisów protokołu w terminie 4 dni roboczych od daty otrzymania protokołu. Brak uwag dotyczący zapisów protokołu, oznacza jego przyjęcie. Zgłoszone poprawki włączane są do nowej wersji protokołu, która ponownie rozsyłana jest do wszystkich członków Komitetu w celu uzgodnienia nowego zapisu. Jeżeli w ciągu 4 dni od daty otrzymania poprawionej wersji protokołu nie zostaną zgłoszone uwagi dotyczące zamieszczonych poprawek, protokół uważa się za przyjęty, co Przewodniczący potwierdza, składając swój podpis na uzgodnionej wersji dokumentu.

§ 5

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Operator Programu pełniący rolę Sekretariatu Komitetu.
2. W związku z obsługą prac Komitetu do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów porządku posiedzeń Komitetu,
 - 2) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
 - 3) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń,
 - 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - 5) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet albo Przewodniczącego,
 - 7) przygotowywanie streszczeń protokołów z odbytych posiedzeń w języku angielskim i przekazywanie ich do Komitetu Mechanizmów Finansowych nie później niż na 2 tygodnie po posiedzeniach Komitetu.