

Regulamin

Małopolskiego Komitetu Sterującego dla projektu *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem* realizowanego w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy

§ 1

Powołanie Małopolskiego Komitetu Sterującego dla projektu *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem* realizowanego w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

1. Małopolski Komitet Sterujący zwany dalej „**Komitetem**”, został powołany w drodze zarządzenia zwanego dalej „**Zarządzeniem**” Dyrektora jednostki pełniącej funkcje Instytucji Realizującej zwanej dalej „**IR**”.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy.

§ 2

Zadania

1. Zadania Komitetu określa Zarządzenie.
2. Komitet czuwa nad prawidłową realizacją projektu *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem*, w tym w szczególności:
 - 1) podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru do dofinansowania projektów w ramach Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy w Celu II w projekcie *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem* w komponentach I i II;
 - 2) dokonuje okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów projektu *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem* na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Realizującą;
 - 3) jest informowany o treści sprawozdań audytowych z realizacji projektu *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem*.
3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
 - 2) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
 - 3) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 4) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
 - 5) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z jego posiedzeń;
 - 6) zlecanie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego na posiedzeniu Komitetu zadania, o których mowa w ust.3 pkt 1), 5) i 6) wykonuje jego Zastępca.

§ 3

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu oraz przedstawicieli instytucji uprawnionych do uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu określa Zarządzenie.
2. Komitet działa pod przewodnictwem IR, odpowiedzialnej za wdrożenie w Małopolsce projektu *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem*.
3. Skład Komitetu zapewnia realizację zasady partnerstwa. Komitet tworzą:

- 1) eksperci – 2 przedstawicieli IR, 1 przedstawiciel Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 2) ze strony samorządowej – 3 przedstawicieli JST w województwie (po 1 reprezentancie z regionu, powiatów i gmin);
 - 3) ze strony organizacji pozarządowych właściwych dla województwa – 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) z terenu województwa;
 - 4) przedstawiciele środowiska akademicko–naukowego z województwa – 2 reprezentantów;
 - 5) obserwatorzy (bez prawa do głosowania) – przedstawiciele: Ministerstwa Rozwoju Regionalnego jako Krajowej Instytucji Koordynującej, Biura do Spraw Zagranicznych Programów Pomocy w Ochronie Zdrowia jako Instytucji Pośredniczącej, strony szwajcarskiej oraz inne osoby na zaproszenie Przewodniczącego.
4. Komitet na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora ROPS wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego oraz jego Zastępcę.

§ 4

1. Sposób wskazania/wyboru członków Komitetu:
 - 1) eksperci – 2 osoby zostaną wskazane przez IR; 1 przedstawiciel zostanie wskazany przez Małopolski Urząd Wojewódzki (ekspert z Wydziału Polityki Społecznej),
 - 2) reprezentujących:
 - a) region – zostanie wskazany przez Zarząd Województwa;
 - b) JST szczebla powiatowego województwa małopolskiego:
 - IR projekt *Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem* umieszcza na swojej stronie internetowej *Zasady powoływania Małopolskiego Komitetu Sterującego*,
 - IR zwraca się do Konwentu Starostów Województwa Małopolskiego o imienne wskazanie w wyniku przeprowadzonych wyborów jednego przedstawiciela powiatów do Komitetu,
 - wybrany przedstawiciel powiatów w terminie 3 dni od wyborów wskazuje swojego zastępcę z tej samej jednostki, którą reprezentuje i powiadamia o tym sekretariat Konwentu Starostów Województwa Małopolskiego,
 - w sytuacji nieobecności przedstawiciela powiatu jego Zastępca pełni funkcję członka z prawem głosu i udziału w posiedzeniu Komitetu,
 - sekretariat Konwentu Starostów Województwa Małopolskiego przekazuje do IR nazwisko członka Komitetu i jego zastępcy;
 - c) JST szczebla gminnego Województwa Małopolskiego:
 - IR umieszcza na swojej stronie internetowej *Zasady powoływania Małopolskiego Komitetu Sterującego*,
 - IR zwraca się do Forum Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów Małopolski o imienne wskazanie w wyniku przeprowadzonych wyborów jednego przedstawiciela gmin do Komitetu,
 - wybrany przedstawiciel gmin w terminie 3 dni od wyborów wskazuje swojego zastępcę z tej samej jednostki, którą reprezentuje i powiadamia o tym sekretariat Forum Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów Małopolski,
 - w sytuacji nieobecności przedstawiciela gmin jego Zastępca pełni funkcję członka z prawem głosu i udziału w posiedzeniu Komitetu
 - sekretariat Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów Małopolski przekazuje do IR nazwisko członka Komitetu i jego zastępcy;

- 3) reprezentujących organizacje pozarządowe z terenu Województwa Małopolskiego:
 - IR umieszcza na swojej stronie internetowej *Zasady powoływania Małopolskiego Komitetu Sterującego*;
 - IR proponuje udział w pracach Komitetu wybranym przez siebie przedstawicielom organizacji pozarządowych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a po uzyskaniu ich zgody powołuje ich na członków Komitetu i podaje ich listę do publicznej wiadomości.
- 4) reprezentujących środowisko akademicko-naukowe z terenu województwa małopolskiego:
 - IR umieszcza na swojej stronie internetowej *Zasady powoływania Małopolskiego Komitetu Sterującego*;
 - IR proponuje udział w pracach Komitetu przedstawicielom środowiska akademicko-naukowego z terenu województwa małopolskiego, a po uzyskaniu ich zgody powołuje ich na członków Komitetu i podaje ich listę do publicznej wiadomości;
- 5) obserwatorzy (bez prawa do głosowania) – IR zwróci się do właściwych instytucji (Krajowej Instytucji Koordynującej, Instytucji Pośredniczącej oraz strony szwajcarskiej) o wskazanie swoich przedstawicieli.
2. Sporządzenie ostatecznej listy wszystkich członków Komitetu należy do IR. Pełna lista członków Komitetu jest podawana do publicznej wiadomości na stronie internetowej IR.
3. W przypadku projektów wymagających dodatkowej oceny Komitet ma możliwość zaproszenia do udziału w pracach niezależnych ekspertów, którzy zapoznają się z problematycznymi wnioskami i przedstawiają swoją opinię.
4. Członkowie Komitetu uczestniczą w jego pracach osobiście.
5. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka Komitetu osobistego udziału w posiedzeniu Komitetu uczestniczy jego stały zastępca. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia Sekretariatu Komitetu o swojej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu stałemu zastępcy.
6. W przypadku niewskazania przez podmiot reprezentowany w Komitecie stałego zastępcy, w posiedzeniu może uczestniczyć osoba, której podmiot ten udzielił pełnomocnictwa w tym zakresie. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia Sekretariatu Komitetu o swojej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu pełnomocnikowi.
7. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komitetu, Przewodniczący może wnioskować do Dyrektora IR o odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w Komitecie.
8. W przypadku, gdy frekwencja członka Komitetu w posiedzeniach Komitetu, w danym roku kalendarzowym jest niższa niż 50%, a posiedzeń Komitetu było więcej niż dwa, Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić do Dyrektora IR z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu członka Komitetu.
9. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej 6 członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.
10. Przewodniczącym / zastępcą Przewodniczącego Komitetu może zostać osoba, która nie pozostaje z żadnym z podmiotów ubiegającym się o dofinansowanie, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, w szczególności osoba, która nie brała udziału w przygotowaniach żadnego wniosku o dofinansowanie projektu złożonego w ramach projektu Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem. W przypadku stwierdzenia takiej zależności Komitet wybiera w głosowaniu jawnym innego Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego.

11. Wszystkie osoby wchodzące w skład Małopolskiego Komitetu Sterującego oraz ich zastępcy przed przystąpieniem do oceny projektu składają do Instytucji Realizującej oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie ich z udziału w ocenie projektu oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej 6 członków uprawnionych do głosowania oraz Przewodniczący lub jeden z jego zastępców.
2. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 4 członków Komitetu, w pracach Komitetu mogą uczestniczyć eksperci. Eksperti mogą być powołani na stałe lub doraźnie. Osoby te uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
3. Przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej, Krajowej Instytucji Koordynującej i strony szwajcarskiej mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.
4. W celu umożliwienia wcześniejszego zapoznania się z projektami, członkom Komitetu Sterującego przyznawany jest login i hasło do serwera, na którym dostępne są dokumenty.
5. a) Komitet na podstawie listy wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, zawierającej wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną (będącą wynikiem oceny Komisji Oceny Projektów) dokonuje oceny i wyboru projektów do dofinansowania. Komitet dokonując oceny bierze pod uwagę stopień spełnienia przez dany projekt kryteriów oceny merytorycznej obowiązujących w ramach projektu Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem.
b) Komitet dysponuje uprawnieniem przyznania ocenianym projektom dodatkowych punktów, w liczbie nie wyższej niż 5, w odniesieniu do kryterium *Zaspokojenie potrzeb społecznych na danym obszarze koncentracji geograficznej*. W ramach tego kryterium Komitet dokona oceny adekwatności projektu w odniesieniu do potrzeb społecznych na obszarze województwa małopolskiego. Suma punktów uzyskanych przez dany projekt w wyniku oceny dokonanej przez KOP i Komitet nie może przekroczyć 100.
6. Komitet, dysponuje prawem do skierowania danego projektu do ponownej oceny przez Komisję Oceny Projektów. Ponowna ocena Komisji przeprowadzona przez innych członków Komisji jest wiążąca.
7. Komitet tworzy Listę rankingową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i Listę rezerwową wniosków o dofinansowanie realizacji projektów. Kolejność zamieszczonych na listach projektów jest uwarunkowana sumą uzyskanych punktów z prac Komisji Oceny Projektów oraz dodatkowych punktów przyznanych przez Komitet, o czym mowa w ust.5 pkt.b. W sytuacji równej liczby punktów zadaniem Komitetu Sterującego jest ustalenie kolejności tych projektów na liście rankingowej.
8. Decyzje Komitet podejmuje w formie uchwały, zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania.
9. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się i osób wyłączonych z głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
10. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

11. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
12. Kwestie zgłaszane przez IR poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członek Komitetu nie postanowią inaczej.
13. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Przewodniczący proponuje przyjęcie projektu uchwały jednomyślnie.
14. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
15. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu po uprzednim uzyskaniu zgody strony szwajcarskiej.

§ 6

Procedury pisemne

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. Tryb pisemnego udzielenia akceptacji może być stosowany w przypadku ponownego przesyłania propozycji do uzgodnień.
3. Przewodniczący Komitetu przesyła pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od daty doręczenia projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej w wymaganym terminie, projekt uchwały musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.
5. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
6. W trybie udzielania pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania z realizacji Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, zmiany alokacji i przesunięcia środków w Szwajcarsko-Polskim Programie Współpracy oraz podejmowane decyzje dotyczące przyznawania dofinansowania.

§ 7

Obsługa Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Krakowie
2. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
 - 1) przygotowywanie posiedzeń Komitetu;
 - 2) koordynacja przygotowania przez dostarczenie wszystkim członkom Komitetu materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia;
 - 3) sporządzanie i rozsyłanie członkom Komitetu protokołów z posiedzeń Komitetu;
 - 4) gromadzenie i przekazywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu.

3. Sekretariat Komitetu jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Komitet.

§ 8

Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe.
3. Na pisemny wniosek strony szwajcarskiej, Krajowej Instytucji Koordynującej oraz Instytucji Pośredniczącej może zostać zwołane posiedzenie Komitetu.
4. W razie nieobecności przewodniczącego Komitetu, posiedzeniom przewodniczy jeden z jego zastępców.
5. Zawiadomienia o dacie i miejscu planowanego posiedzenia Komitetu oraz projekt porządku obrad rozsyłane są drogą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu do członków Komitetu najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Równoległe członkom Komitetu udostępnione zostają dokumenty dotyczące posiedzenie
6. Członkowie i ich zastępcy lub pełnomocnicy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków i zastępców Komitetu.
7. Każde posiedzenie może być rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat Komitetu na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 14 dni po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.
8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4.

§ 9

Porządek obrad Komitetu

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Komitetu powinno zawierać w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Członek Komitetu lub jego zastępca, pełnomocnik może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, najpóźniej na 3 dni kalendarzowe przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą przewodniczącego Komitetu oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
3. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad.
4. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy, pełnomocnicy mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

§ 10

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu rozsyłany jest, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
2. Członkowie Komitetu uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego doręczenia. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
3. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
4. Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez Komitet na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów.
5. Protokoły, które uzyskały akceptację przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IR Szwajcarsko-Polski Program Współpracy realizowany w latach 2011-2014 www.rops.krakow.pl.

Protokół zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
- 2) listę obecności członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
- 3) stwierdzenie zdolności do podejmowania uchwał;
- 4) przyjęty porządek obrad;
- 5) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu;
- 6) zgłoszenie zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw;
- 7) uzasadnienia zaproponowanych zmian na liście rankingowej sporządzonej po ocenie finansowo-merytorycznej projektów;
- 8) informacje o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania;
- 9) tekst podjętych uchwał (w załączniku);
- 10) listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektu ustaloną przez Komitet.

Protokół podpisany jest przez Przewodniczącego Komitetu lub jego Zastępcę.

§ 11

Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu

Uczestnictwo w pracach Komitetu ma charakter społeczny i za udział w nich nie przysługują honoraria i wynagrodzenie. Członkom Komitetu nie przysługuje refundacja kosztów zakwaterowania na czas trwania posiedzenia Komitetu. Na pisemny wniosek Członkom Komitetu przysługuje zwrot kosztów dojazdu na posiedzenia Komitetu.

§ 12

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia.

§ 13

Korespondencja

Pisma i inne materiały skierowane do Komitetu powinny być przesyłane na adres:
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie
ul. Piastowska 32
30-070 Kraków