



Załącznik nr 1
do Uchwały nr 13/2011

Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny
Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego
z dnia 16 września 2011 r.

**REGULAMIN PRAC
PODKOMITETU MONITORUJĄCEGO
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO**

§ 1

Postanowienia ogólne

Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego (PKM PO KL WD) w dniu 10 grudnia 2007 roku.

§ 2

Powołanie Podkomitetu i jego kadencja

1. **[Powołanie]** Podkomitet Monitorujący Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego, zwany dalej „Podkomitetem” lub PKM PO KL WD, został powołany na mocy Uchwały nr 2 Pre-komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 31 lipca 2007 r. w sprawie powołania Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego, która została podtrzymana Uchwałą Nr 1 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 26 października 2007 w sprawie zatwierdzenia decyzji Pre-komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Dokumenty są dalej zwane zbiorczo „Uchwałą KM PO KL”.
2. **[Rola]** Podkomitet jest organem monitorującym realizację Priorytetów VI – IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w Województwie Dolnośląskim. Zadania Podkomitetu zawarte są w Uchwale KM PO KL.
3. **[Kadencja]** Podkomitet jest powoływany na czas realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. **[Przedłużenie kadencji]** Okres działania Podkomitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

§ 3

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Podkomitetu

1. **[Skład PKM PO KL WD]** Skład Podkomitetu określa Uchwała KM PO KL. Skład osobowy ustalany jest w drodze Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

2. **[Przewodniczący]** Podkomitetowi przewodniczy przedstawiciel Zarządu Województwa Dolnośląskiego, jako Instytucji Pośredniczącej PO KL. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Podkomitetu.
3. **[Nieobecność Przewodniczącego]** W przypadku nieobecności Przewodniczącego, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Podkomitetu pełni jego zastępca, wskazany na podstawie pisemnego upoważnienia, na pierwszym posiedzeniu Podkomitetu spośród przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, jako Instytucji Pośredniczącej PO KL.
4. **[Kworum]** Podkomitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków / stałych zastępców członków Podkomitetu, upoważnionych do głosowania.
5. **[Wyznaczenie członka i jego stałego zastępcy]** Członka Podkomitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Podkomitecie.
6. **[Udział stałego zastępcy w posiedzeniu]** Przedstawiciel wyznaczony na członka Podkomitetu uczestniczy w pracach Podkomitetu osobiście. W przypadku, gdy nie może być obecny, członek Podkomitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Przewodniczącego PKM PO KL WD, za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. W przypadku zdarzeń losowych, powiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym. W takim przypadku, stały zastępca członka Podkomitetu bierze udział w posiedzeniu Podkomitetu z prawem do głosowania. Członek Podkomitetu zobowiązany jest do przekazania swojemu stałemu zastępcy informacji o terminie i miejscu posiedzenia oraz wszystkich materiałów związanych z posiedzeniem Podkomitetu.
7. **[Udział członka i stałego zastępcy w posiedzeniu / prawo do głosowania]** W przypadku, gdy w posiedzeniu udział biorą członek PKM PO KL WD i jego stały zastępca, prawo do głosowania ma tylko członek PKM PO KL WD. Udział obu przedstawicieli w posiedzeniu, należy zgłosić Przewodniczącemu Podkomitetu za pośrednictwem Sekretariatu PKM PO KL WD, najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem. W przypadku niepowiadomienia Przewodniczącego o udziale w posiedzeniu członka Podkomitetu i jego stałego zastępcy w określonym wyżej terminie, Przewodniczący uprawniony jest do odmówienia stałemu zastępcy członka Podkomitetu udziału w posiedzeniu. Przewodniczący podejmuje decyzję po wysłuchaniu członka Podkomitetu i jego stałego zastępcy.
8. **[Odwołanie i rezygnacja]** O odwołaniu lub rezygnacji członka / stałego zastępcy członka Podkomitetu, reprezentowany podmiot niezwłocznie informuje Przewodniczącego PKM PO KL WD, za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu. Jednocześnie wskazuje swojego nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Instytucję Zarządzającą PO KL i Instytucję Pośredniczącą PO KL¹.
9. **[Wygaśnięcie członkostwa i wyłączenie członka]** Członkostwo w Podkomitecie wygasa z dniem utraty przez członka PKM PO KL WD / stałego zastępcę, funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie z prac Podkomitetu następuje również na wniosek członka/stałego zastępcy lub na wniosek instytucji/organizacji wyznaczającej swojego przedstawiciela.
10. **[Wyznaczenie nowego członka]** W przypadku wygaśnięcia członkostwa lub wyłączenia członka, uprawniona instytucja / organizacja, reprezentowana w Podkomitecie, niezwłocznie informuje

¹ Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, 7 września 2007); Zasady powoływania Komitetu Monitorującego oraz Podkomitetów Monitorujących Program Operacyjny Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, lipiec 2007); Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr 549/III/07 z dnia 10 lipca 2007 r. w sprawie kryteriów i trybu wyboru oraz zasad wskazania członków Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego (PKM PO KL WD) i/lub inne wymagane w dacie wskazania/wyboru danego nowego członka/stałego zastępcy.



Przewodniczącego Podkomitetu, za pośrednictwem Sekretariatu PKM PO KL WD, o zaistniałej sytuacji. Uprawniony podmiot wskazuje niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Instytucję Zarządzającą PO KL i Instytucję Pośredniczącą PO KL², informując o tym Przewodniczącego PKM PO KL WD za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu. Niewyznaczenie nowego członka w określonym czasie, uprawnia Przewodniczącego do podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 12 niżej, po uprzednim wezwaniu uprawnionego podmiotu do wyznaczenia członka Podkomitetu i wyznaczeniem mu dodatkowego 7 dniowego terminu.

11. **[Nieobecność na dwóch następujących po sobie posiedzeniach – odwołanie członka]** Jeżeli instytucja/organizacja nie jest reprezentowana podczas dwóch następujących po sobie posiedzeniach Podkomitetu, Przewodniczący może wystąpić do danej instytucji/organizacji o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli (członka i jego stałego zastępcy) i wskazanie nowych.
12. **[Nieobecność na trzech następujących po sobie posiedzeniach – skreślenie danej instytucji/organizacji z listy członków Podkomitetu]** Jeżeli instytucja/organizacja nie jest reprezentowana w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń Podkomitetu, Przewodniczący może wystąpić z propozycją uchwały o skreśleniu danej instytucji/organizacji z listy członków Podkomitetu oraz wszczęciu procedury uzupełnienia składu osobowego Podkomitetu, o nową organizację reprezentującą odpowiednio: stronę rządową, samorządową lub partnerów społeczno-gospodarczych.
13. **[Obserwatorzy]** W posiedzeniu Podkomitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania, przedstawiciele instytucji wskazanych w Uchwale KM PO KL.

§ 4

Zadania

1. **[Zadania Podkomitetu]** Zadania Podkomitetu określa Uchwała KM PO KL.
2. **[Zadania Przewodniczącego]** Do zadań Przewodniczącego Podkomitetu należy:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom Podkomitetu,
 - b) wyznaczenie na pierwszym posiedzeniu, swojego zastępcy zgodnie z §3 ust. 3 Regulaminu,
 - c) zwoływanie posiedzeń Podkomitetu; wyznaczanie ich terminów, miejsca i porządku obrad,
 - d) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu, członków/stałych zastępców o miejscu i terminie posiedzeń Podkomitetu,
 - e) zapraszanie na posiedzenia Podkomitetu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych,
 - f) podpisywanie uchwał Podkomitetu i protokołów z posiedzeń,
 - g) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu,
 - h) reprezentowanie Podkomitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
 - i) zwracanie się, za pośrednictwem Sekretariatu Podkomitetu, do organów administracji rządowej i samorządowej o współdziałanie i udzielanie Podkomitetowi pomocy

² Jak wyżej



w realizacji jego zadań, w szczególności poprzez udostępnianie mu niezbędnych informacji.

3. **[Zadania zastępcy Przewodniczącego]** W czasie nieobecności Przewodniczącego, zadania o których mowa w ust. 2 a) oraz c) do i), wykonuje jego zastępca.
4. **[Zadania członków Podkomitetu]** Do zadań członków Podkomitetu należy:
 - a) zapoznavanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Podkomitetu,
 - b) aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Podkomitetu.

§ 5

Posiedzenie Podkomitetu

1. **[Częstotliwość posiedzeń, miejsce posiedzeń]** Podkomitet zbiera się co najmniej raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Podkomitetu. W razie nieobecności Przewodniczącego lub powstania przeszkody w wykonywaniu przez Przewodniczącego powierzonych mu obowiązków, posiedzenie zwołuje i przewodniczy mu jego zastępca. Posiedzenia odbywają się we Wrocławiu lub innym miejscu w regionie, wskazanym przez Przewodniczącego.
2. **[Dodatkowe posiedzenia]** W uzasadnionych przypadkach Podkomitet może zbierać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Podkomitetu mogą być zwoływane:
 - a) z inicjatywy Przewodniczącego Podkomitetu lub jego zastępcy, zgodnie z § 4 ust. 3,
 - b) na wniosek Instytucji Pośredniczącej PO KL,
 - c) na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.
3. **[Informacje dot. terminu i miejsca posiedzenia]** Informacje na temat terminu i miejsca posiedzenia Podkomitetu rozsyłane są przez Sekretariat PKM PO KL WD drogą pocztową do członków Podkomitetu oraz drogą elektroniczną do członków Podkomitetu i do wiadomości stałych zastępców i obserwatorów z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
4. **[Dokumenty dot. przedmiotu obrad]** Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Podkomitetu oraz do wiadomości stałych zastępców i obserwatorów co najmniej 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
5. **[Dodatkowy punkt do porządku obrad]**
 - a) Przewodniczący Podkomitetu bez uprzedniej zgody Podkomitetu może wprowadzić do porządku obrad Podkomitetu dodatkowe, wymagające niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, nieprzewidziane w ustalonym porządku obrad.
 - b) Każdy członek Podkomitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia. Treść zgłoszonych propozycji przesyłana jest przez Sekretariat Podkomitetu do wiadomości członków Podkomitetu drogą elektroniczną. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Podkomitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Podkomitetu oraz po zatwierdzeniu przez Podkomitet.
 - c) Każdy członek może zgłosić swoje propozycje do porządku obrad kolejnego posiedzenia Podkomitetu.
6. **[Zatwierdzenie porządku obrad]** Porządek obrad jest zatwierdzany przez członków Podkomitetu na początku każdego posiedzenia.
7. **[Skrócone terminy]** W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Podkomitetu lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 3 i 4.



8. **[Obowiązek nierozpowszechniania treści dokumentów, które są przedmiotem obrad]** Członkowie Podkomitetu/stali zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Podkomitet decyzji w ich sprawie. Zastrzeżenie to nie dotyczy procedur wewnętrznych podmiotów delegujących członków Podkomitetu i stałych zastępców.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. **[Kworum]** Kworum w obradach Podkomitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Podkomitetu uczestniczy co najmniej połowa członków/stałych zastępców członków Podkomitetu uprawnionych do głosowania.
2. **[Forma podejmowania decyzji]** Podkomitet podejmuje decyzje w formie uchwał. Każdy członek Podkomitetu ma jeden głos.
3. **[Porządek obrad]** Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Podkomitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. **[Projekt uchwały - debata]** Każdy projekt uchwały Podkomitetu jest przedmiotem debaty.
5. **[Poprawki do uchwał]** Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Podkomitetu / stali zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały. Jakakolwiek inna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Podkomitetu, musi uzyskać akceptację, co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.
6. **[Przyjęcie uchwały]** Uchwały przyjmowane są poprzez głosowanie. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyskała większość głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Podkomitetu.
7. **[Przyjęcie regulaminu]** Regulamin Podkomitetu przyjmowany jest w formie uchwały Podkomitetu zwykłą większością głosów. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu, Podkomitet może podjąć uchwałę w sprawie zmiany regulaminu.

§ 7

Procedury pisemne

1. **[Pisemna akceptacja]** W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy Przewodniczącego lub jednej trzeciej członków PKM PO KL WD, Podkomitet może podejmować decyzje w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia Podkomitetu.
2. **[Tryb udzielania pisemnej akceptacji]** Przewodniczący Podkomitetu przesyła drogą pocztową lub elektroniczną uchwałę do wszystkich członków Podkomitetu i ustala ostateczną datę na wyrażenie, na piśmie, opinii na temat postanowienia, które ma być powzięte. Termin przewidziany na przesłanie pisemnej akceptacji nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia uchwały drogą pocztową i nie krótszy niż 7 dni od daty wysłania uchwały drogą elektroniczną. Opinia może być przesłana drogą pocztową i elektroniczną. Uchwała jest uznawana za przyjętą, jeśli żaden z członków Podkomitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

3. **[Zastrzeżenia lub uwagi do uchwały]** W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej uchwały, przedstawionych w wymaganym terminie w formie pisemnej, uchwała z naniesionymi poprawkami, zostaje ponownie przesłana członkom Podkomitetu do uzgodnień.
4. **[Wycofanie zastrzeżeń i uwag]** W terminie przewidzianym na przedstawienie opinii, członkowie Podkomitetu mogą wycofać przesłane zastrzeżenia i uwagi. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia i uwagi zostaną wycofane, uchwałę uważa się za przyjętą.
5. **[Nieprzyjęcie uchwały – możliwość ponownego rozpatrzenia]** Nieprzyjęta uchwała może być rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Podkomitetu.

§ 8

Protokoły

1. **[Treść protokołu z posiedzenia]** Z każdego posiedzenia Podkomitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad,
 - b) listę obecności uczestników,
 - c) treść uchwał przyjętych przez Podkomitet,
 - d) inne ustalenia Podkomitetu i Przewodniczącego.
2. **[Aparatura utrwalająca przebieg posiedzenia]** Przebieg posiedzenia jest utrwalany za pomocą środków elektronicznych.
3. **[Zatwierdzenie projektu protokołu]** Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego, rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu zatwierdzenia, do wszystkich członków / stałych zastępców członków Podkomitetu, którzy brali udział w danym posiedzeniu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Podkomitetu.
4. **[Uwagi do zapisów protokołu]** Członek / stały zastępca, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania.
5. **[Brak uwag - zatwierdzenie]** Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Podkomitetu.
6. **[Wprowadzenie poprawek]** W przypadku uwag, Przewodniczący Podkomitetu decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu ewentualnych poprawek. W przypadku uwzględnienia poprawek, poprawiony protokół jest ponownie rozsyłany do akceptacji drogą elektroniczną. Przewodniczący Podkomitetu ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół, jeśli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania poprawionego protokołu, nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia.
7. **[Niezaakceptowanie poprawek]** Jeśli Przewodniczący Podkomitetu nie zaakceptuje poprawek lub jeśli co najmniej 3 członków / stałych zastępców członków PKM PO KL WD, którzy brali udział w danym posiedzeniu, wniosie zastrzeżenia do tego samego punktu poprawionej wersji protokołu, kwestia przyjęcia tekstu protokołu staje się przedmiotem dyskusji na kolejnym posiedzeniu Podkomitetu i powinna zostać uzgodniona przez Podkomitet.
8. **[Akceptacja ostatecznej wersji protokołu]** Przewodniczący Podkomitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
9. **[Ostateczna wersja protokołu]** Ostateczna wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do członków / stałych zastępców członków Podkomitetu, którzy brali udział w danym posiedzeniu oraz do wszystkich pozostałych członków i stałych zastępców.
10. **[Dostęp do protokołów]** Protokoły, które zostały zaakceptowane przez członków Podkomitetu i uzyskały akceptację Przewodniczącego są rozsyłane do wszystkich członków i ich stałych



zastępców, są dostępne w Sekretariacie Podkomitetu i na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej PO KL.

§ 9

Obsługa prac Podkomitetu

1. **[Obsługa - Sekretariat]** Obsługę organizacyjną i techniczną prac Podkomitetu zapewnia Sekretariat Podkomitetu znajdujący się w Wydziale Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. **[Zadania Sekretariatu]** Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) przygotowanie porządku obrad Podkomitetu,
 - b) zawiadamianie członków Podkomitetu i ich stałych zastępców o miejscu i terminie posiedzeń,
 - c) zawiadamianie obserwatorów o miejscu i terminie posiedzeń Podkomitetu,
 - d) koordynacja przygotowania i dostarczenia materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Podkomitet, w szczególności projektów uchwał,
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - g) przygotowanie i obsługa posiedzeń Podkomitetu,
 - h) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Podkomitetu,
 - i) zlecanie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Podkomitet lub Przewodniczącego Podkomitetu.

§ 10

Eksperci i ekspertyzy

1. **[Eksperci]** Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu, Podkomitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperci mogą być powoływani na stałe lub doraźnie. Zadaniem ekspertów jest wypracowanie pisemnej opinii dla Podkomitetu.
2. **[Ekspertyzy]** Przewodniczący Podkomitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Podkomitetu.

§ 11

Grupy i zespoły robocze

1. **[Specjalne grupy i zespoły robocze]** Podkomitet może powoływać specjalne grupy i zespoły robocze.
2. **[Powoływanie grup i zespołów roboczych]** Grupy i zespoły robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu.
3. **[Skład i tryb prac grup i zespołów]** Skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup i zespołów roboczych ustala Podkomitet.

4. **[Członkowie spoza składu Podkomitetu]** Członkowie grup i zespołów roboczych mogą być powoływani spoza grona członków Podkomitetu.

§ 12

Przepisy końcowe

1. **[Honoraria i wynagrodzenia]** Członkowie / stali zastępcy członków Podkomitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniu Podkomitetu, zespołów, grup doradczych i roboczych.
2. **[Koszty związane z udziałem w posiedzeniach Podkomitetu]** Członkowie Podkomitetu mogą wnioskować o zwrot kosztów dojazdu i noclegu zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami refundacji kosztów podróży i noclegu dla osób zasiadających w Podkomitecie Monitorującym Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego i Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Dolnośląskiego w ramach PO KL przyjętymi Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Refundacja nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania. W sytuacji, gdy w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i jego stały zastępca, refundacja przysługuje jedynie członkowi Podkomitetu.
- 2a. **[Koszty związane z udziałem w pracach grup roboczych Podkomitetu oraz KST ds. Partnerstwa i innych spotkaniach i wydarzeniach]** Na wniosek członka Podkomitetu, refundacji podlegać mogą również koszty dojazdu i noclegu związane z udziałem w posiedzeniach grup roboczych PKM PO KL WD oraz Krajowej Sieci Tematycznej ds. Partnerstwa i innych spotkaniach i wydarzeniach. Refundacja odbywa się na podstawie aktualnie obowiązujących zasad refundacji kosztów przyjętymi podróży i noclegu dla osób zasiadających w Podkomitecie Monitorującym Program Operacyjny Kapitał Ludzki Województwa Dolnośląskiego i Regionalnej Sieci Tematycznej Województwa Dolnośląskiego w ramach PO KL przyjętymi Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego.
3. **[Obowiązywanie regulaminu]** Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.
4. **[Zmiana regulaminu]** Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej jednej trzeciej członków Podkomitetu, Podkomitet może podjąć uchwałę w sprawie zmiany niniejszego regulaminu.

Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego

Radosław Motoń