

**Uchwała Nr 4/12  
Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego  
z dnia 1 czerwca 2012 roku**

**w sprawie Regulaminu funkcjonowania Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

Na podstawie Uchwały Nr 1/10 Podkomitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 12 kwietnia 2010 roku w sprawie powołania Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin funkcjonowania Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr 1/10 Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego z dnia 20 września 2010 roku w sprawie Regulaminu funkcjonowania Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Zastępca Dyrektora Departamentu*

*Leszek Król*

## UZASADNIENIE

Propozycje zmian Regulaminu funkcjonowania Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego wynikają przede wszystkim z konieczności dostosowania Regulaminu do zaktualizowanej *Koncepcji funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Główne zmiany dotyczą:

- 1) dodania zapisu umożliwiającego Przewodniczącemu RST udzielenie upoważnienia innemu członkowi Sieci do poprowadzenia posiedzenia, w przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego;
- 2) doprecyzowania zapisów dotyczących podejmowania decyzji w trybie obiegowym;
- 3) wydłużenia terminu na przesłanie członkom RST projektu protokołu z posiedzenia RST z 5 dni roboczych na 8 dni roboczych;
- 4) dodania zapisu regulującego sytuację jednoczesnego odwołania lub rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego RST;
- 5) dodania zapisu, iż Sekretariat RST może zgłaszać kandydatury na nowych członków instytucjonalnych Sieci;
- 6) dodania zapisu umożliwiającego usunięcie instytucji/organizacji z podstawowej listy instytucjonalnej RST w przypadku naruszenia zasad Regulaminu funkcjonowania RST.



Zastępca Dyrektora Departamentu  
Leszek Król



**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
REGIONALNEJ SIECI TEMATYCZNEJ DLA WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

Niniejszy Regulamin obowiązuje członków Regionalnej Sieci Tematycznej dla Województwa Mazowieckiego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanej dalej „RST”, utworzonej na okres realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**§ 2.**

**Zadania RST**

Szczegółowe zadania RST określa „Koncepcja funkcjonowania Sieci Tematycznych w okresie programowania 2007-2013 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, zwanego dalej „PO KL”.

**§ 3.**

**Skład RST**

1. W skład RST, jako jej członkowie/zastępcy członków wchodzi:
  - 1) przedstawiciele instytucji reprezentowanych w Podkomitecie Monitorującym PO KL w Województwie Mazowieckim, zwanym dalej „PKM PO KL”;
  - 2) przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczących II stopnia komponentu regionalnego PO KL w Województwie Mazowieckim;
  - 3) przedstawiciele wszystkich beneficjentów realizujących projekty innowacyjne w ramach komponentu regionalnego PO KL w Województwie Mazowieckim.
2. Skład RST może zostać rozszerzony o przedstawicieli:
  - 1) instytucji reprezentowanych w Komitecie Monitorującym PO KL;
  - 2) realizatorów projektów w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL;
  - 3) środowiska naukowego;
  - 4) administracji rządowej, władz regionalnych, lokalnych i agencji rządowych właściwych w obszarze wsparcia RST oraz innych decydentów politycznych różnego szczebla.
3. Osoby wymienione w ust. 1 i 2 wchodzi w skład RST z prawem do głosowania.
4. Oprócz członków RST w pracach RST mogą brać udział:
  - 1) opiniodawcy – eksperci wybierani zgodnie z zapisami § 5 ust. 6, z uwzględnieniem zapisów § 6 ust. 8 pkt 6, których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego;
  - 2) obserwatorzy:
    - a) eksperci (niezależnie od rodzaju macierzystej instytucji/organizacji) zapraszani do udziału w pracach RST przez poszczególnych członków RST, za zgodą Przewodniczącego RST oraz po poinformowaniu Sekretariatu RST;
    - b) przedstawiciele Krajowej Instytucji Wspomagającej, zwanej dalej „KIW”.



5. Osoby wymienione w ust. 4 nie posiadają statusu członków RST oraz nie mają prawa do głosowania. Mogą natomiast zabierać głos w dyskusji.
6. Wszystkie osoby, o których mowa w ust. 1, 2 i 4 mają obowiązek przestrzegać niniejszego Regulaminu. Jednocześnie osoby, o których mowa w ust. 4 pkt 1 podpisują Deklarację bezstronności.

#### **§ 4.**

##### **Zadania członków RST**

Do zadań członków RST należy:

- 1) osobisty aktywny udział w posiedzeniach RST, z uwzględnieniem konsekwencji nieobecności na posiedzeniach, wskazanych w § 7 ust. 12. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w obradach, członka zastępuje osoba zgłoszona jako jego zastępca. W takim przypadku dany członek RST jest zobowiązany przekazać zastępującej go osobie wszystkie materiały związane z udziałem w pracach RST oraz informacje o terminie i miejscu posiedzenia;
- 2) udział w spotkaniach, konferencjach, seminariach mających na celu promocję projektów innowacyjnych oraz upowszechnianie i wdrażanie rezultatów tych projektów;
- 3) w miarę pojawiających się potrzeb oraz istniejących możliwości, dostarczanie ekspertom informacji związanych z obszarami działalności RST;
- 4) udział w pracach grup roboczych, o których mowa w § 9;
- 5) ścisła współpraca z Krajową Siecią Tematyczną, zwaną dalej „KST”. Ponadto RST wyznacza przedstawiciela do KST oraz jego zastępcę.

#### **§ 5.**

##### **Zasady dokonywania zmian w składzie RST**

1. W związku z harmonogramem wdrażania projektów innowacyjnych w ramach PO KL instytucjonalna lista członków RST, zatwierdzona przez PKM PO KL, może nie zawierać pełnych danych wszystkich beneficjentów PO KL realizujących projekty innowacyjne. Uszczegółowienia zapisów listy w postaci wprowadzania danych konkretnych instytucji, będą dokonywane automatycznie, po niezwłocznym poinformowaniu Sekretariatu RST przez Instytucję Organizującą Konkurs, zwanej dalej „IOK” o podpisaniu umowy o dofinansowanie. Informacje o zmianach instytucjonalnej listy członków RST będą przekazywane przez Sekretariat RST do wiadomości Przewodniczącego, członków RST i KIW. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, w podobnym, automatycznym trybie, beneficjenci są skreślane z instytucjonalnej listy członków RST po poinformowaniu Sekretariatu RST przez IOK o zaistnieniu przesłanki do skreślenia beneficjenta z listy.
2. Z wyjątkiem sytuacji określonych w ust. 1, poszerzenie składu RST o przedstawicieli podmiotów zainteresowanych jej obszarami działania oraz wprowadzenie zmian do instytucjonalnej listy członków, odbywa się na wniosek Przewodniczącego RST, co najmniej 1/3 członków RST, Sekretariatu RST, Instytucji Pośredniczącej PO KL (IP) lub PKM PO KL. Zmiany te każdorazowo wymagają podjęcia decyzji przez RST w trybie określonym w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz poinformowania o niej PKM PO KL i KIW. Dopuszczalne jest również wycofanie się instytucji znajdującej się na instytucjonalnej liście członków RST, zatwierdzonej przez PKM PO KL, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie przez prawnego reprezentanta danej instytucji w Sekretariacie RST, który przekazuje przedmiotową informację Przewodniczącemu RST, PKM PO KL oraz KIW.
3. RST może podjąć decyzję o usunięciu instytucji/organizacji z podstawowej listy instytucjonalnej RST w przypadku naruszania zasad Regulaminu funkcjonowania RST. Wyjątek stanowią instytucje zaangażowane we wdrażanie i kontrolę projektów innowacyjnych: IZ, IP, IP2 i beneficjenci, którzy muszą być ujęci w składzie instytucjonalnym RST. Usunięcie z listy instytucjonalnej odbywa się na wniosek: Przewodniczącego RST, co najmniej 1/3 członków RST, Sekretariatu RST, IP, PKM PO KL. Zmiany te każdorazowo wymagają podjęcia

decyzji przez RST w trybie określonym w § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu oraz poinformowania o niej PKM PO KL i KIW.

4. Wszelkie decyzje RST odnoszące się do zmiany instytucjonalnej listy członków RST są przekazywane przez Sekretariat RST do wiadomości KIW.
5. Podmiot reprezentowany w RST informuje niezwłocznie Sekretariat RST o powołaniu, odwołaniu bądź rezygnacji członka RST, którego dotyczą zapisy § 3 ust. 1 i 2, wskazując jednocześnie (w przypadku odwołania lub rezygnacji) swojego nowego przedstawiciela. Sekretariat RST przekazuje przedmiotową informację Przewodniczącemu RST oraz KIW.
6. Nowy członek RST jest zobligowany do złożenia w Sekretariacie RST oświadczenia o znajomości i akceptacji niniejszego Regulaminu oraz podpisanego przez siebie Formularza zgłoszeniowego.
7. Eksperci, których zadaniem jest opracowanie opinii w zakresie oceny strategii wdrażania oraz walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego są powoływani/odwoływani w drodze uchwały RST podjętej na wniosek Przewodniczącego RST lub co najmniej 1/3 członków RST w obecności co najmniej połowy członków RST uprawnionych do głosowania zwykłą większością głosów. Z wnioskiem o powołanie eksperta, w uzasadnionych przypadkach, może wystąpić również Sekretariat RST. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący RST może wyznaczyć, w porozumieniu z Sekretariatem RST, ekspertów odpowiadających za sporządzenie ww. opinii. Wówczas lista ekspertów, wyznaczonych przez Przewodniczącego w porozumieniu z Sekretariatem RST, przesyłana jest do wiadomości członkom RST, którzy w uzasadnionych przypadkach mogą wnioskować o wyłączenie eksperta z listy, w terminie określonym przez Przewodniczącego w porozumieniu z Sekretariatem RST.
8. Członkostwo w RST wygasa:
  - 1) z dniem złożenia przez członka RST w Sekretariacie RST pisemnego wniosku o skreślenie ze składu osobowego RST;
  - 2) z dniem złożenia przez prawnego przedstawiciela instytucji, którą dany członek reprezentował, w Sekretariacie RST pisemnej informacji o odwołaniu/rezygnacji danej osoby z udziału w pracach RST wraz z informacją o osobie, która będzie go od tego dnia zastępowała;
  - 3) z dniem skreślenia z instytucjonalnej listy członków RST organizacji reprezentowanej w RST;
  - 4) z dniem zakończenia działalności RST;
  - 5) w przypadku śmierci członka RST.

## **§ 6.**

### **Organizacja pracy RST**

1. Za organizację i przebieg pracy RST odpowiada jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący są wybierani na pierwszym posiedzeniu RST na czas działania RST, z uwzględnieniem ust. 5 i 6.
3. Przewodniczący RST wybierany jest spośród kandydatów zgłoszonych przez członków RST obecnych na posiedzeniu, zwykłą większością głosów. Osoba, której dotyczy głosowanie nie bierze udziału w głosowaniu.
4. Członkowie RST zwykłą większością głosów wybierają jednego Wiceprzewodniczącego RST, spośród dwóch kandydatów zaproponowanych przez Przewodniczącego RST. Osoba, której dotyczy głosowanie nie bierze udziału w głosowaniu.

5. Zarówno Przewodniczący, jaki i Wiceprzewodniczący RST mogą zostać odwołani ze swojej funkcji na wniosek co najmniej połowy członków RST lub IP zwykłą większością głosów. Osoba, której dotyczy głosowanie nie bierze udziału w głosowaniu.
6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący RST mogą zrezygnować z powierzonej funkcji poprzez przekazanie pisemnej rezygnacji Sekretariatowi RST, który powiadamia wszystkich członków RST o tym fakcie. Na najbliższym posiedzeniu RST podejmuje decyzję o wyborze nowego Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
7. W przypadku jednoczesnego odwołania/jednoczesnej rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, wybór nowego Przewodniczącego, jak i Wiceprzewodniczącego RST następuje zgodnie z trybem określonym w pkt. 3-4 niniejszego paragrafu na najbliższym posiedzeniu zwołanym przez Przewodniczącego PKM PO KL.
8. W przypadku nieobecności Przewodniczącego RST zastępuje go Wiceprzewodniczący.
9. Do zadań Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, należy:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom RST;
  - 2) reprezentowanie RST na zewnątrz;
  - 3) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku obrad RST w porozumieniu z Sekretariatem RST;
  - 4) występowanie do Sekretariatu RST o wykonanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań RST; z wyprzedzeniem co najmniej 17 dni roboczych przed terminem posiedzenia;
  - 5) zapraszanie, za pośrednictwem Sekretariatu RST, na posiedzenia RST ekspertów oraz decydentów politycznych niebędących członkami RST;
  - 6) wyznaczanie, w uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu z Sekretariatem RST, ekspertów odpowiadających za sporządzenie konkretnych ekspertyz związanych z procesem opiniowania strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych;
  - 7) podpisywanie protokołów z posiedzeń i uchwał podjętych przez RST;
  - 8) bieżący nadzór merytoryczny nad realizacją zadań RST;
  - 9) bieżąca współpraca ze wszystkimi członkami RST, poszczególnymi KST/RST, KIW oraz Instytucją Zarządzającą PO KL;
  - 10) proponowanie zmian do Regulaminu RST.
10. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący, jako członkowie RST, oprócz zadań określonych w ust. 9, realizują również zadania przypisane pozostałym członkom, określone w § 4.

## **§ 7.**

### **Tryb pracy RST**

1. Na członkach RST spoczywa obligatoryjny wymóg uczestniczenia w posiedzeniach RST zwoływanych w związku z koniecznością opiniowania strategii wdrażania i walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
2. Dodatkowe posiedzenia RST, poza wymienionymi w ust. 1, mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego RST, na wniosek IZ, IP lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST.
3. RST obraduje w obecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza RST. W sytuacji, gdy zarówno Przewodniczący, jak i Wiceprzewodniczący nie mogą poprowadzić posiedzenia, Przewodniczący może udzielić upoważnienia jednemu z członków RST. W sytuacji, gdy sekretarz RST nie może wziąć udziału w posiedzeniu, zastępuje go osoba pełniąca obowiązki sekretarza na potrzeby danego posiedzenia.

4. Informacje na temat terminu i proponowanego porządku posiedzenia RST, zaplanowanego przez Przewodniczącego RST, rozsyłane są przez Sekretariat RST drogą elektroniczną do członków RST oraz KIW co najmniej 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad, w miarę dostępności oraz proponowany porządek obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków RST oraz KIW, przez Sekretariat RST, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
6. Każdy członek RST może zgłosić, poprzez Sekretariat RST, dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący RST może zwołać posiedzenie RST lub przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, jednak w terminie umożliwiającym sprawną organizację posiedzenia.
8. Przewodniczący RST może zainicjować wprowadzenie do porządku obrad RST dodatkowych punktów, nieprzewidzianych w proponowanym wcześniej porządku obrad.
9. Porządek obrad zostaje przyjęty przez członków RST na początku każdego posiedzenia.
10. Członkowie RST, którzy pozostają z podmiotem realizującym projekt innowacyjny (którego opiniowaniu podlega strategia wdrażania, bądź którego walidacji podlega produkt finalny projektu innowacyjnego) w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który mógłby budzić wątpliwości, co do ich bezstronności oraz mieć wpływ na wykonywanie przez nich wyznaczonych im obowiązków, zobowiązani są poinformować o powyższym fakcie Przewodniczącego RST oraz podlegają wykluczeniu z podejmowania decyzji w zakresie oceny strategii wdrażania lub walidacji produktu finalnego projektu innowacyjnego. W szczególności dotyczy to członków RST, którzy:
  - 1) są członkami organów zarządzających i nadzorczych podmiotu realizującego projekt innowacyjny;
  - 2) są członkami organów zarządzających i nadzorczych stowarzyszeń, organizacji, fundacji lub innych podmiotów powiązanych w jakikolwiek sposób organizacyjny lub personalny z podmiotem realizującym projekt innowacyjny;
  - 3) pozostają w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa albo powinowactwa w linii prostej z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w strukturach organizacyjnych podmiotu realizującego projekt innowacyjny. Osoby, z którymi pozostaje w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, brały udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego podmiotu realizującego projekt innowacyjny (z wyłączeniem udziału w konsultacjach);
  - 4) brały udział w opracowywaniu dokumentacji dotyczącej strategii wdrażania projektu innowacyjnego podmiotu realizującego projekt innowacyjny (z wyłączeniem udziału w konsultacjach).
11. Członek RST ma obowiązek powiadomienia Przewodniczącego RST oraz Sekretariatu RST o swojej nieobecności na posiedzeniu RST w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem, za wyjątkiem nagłych zdarzeń losowych.
12. Jeżeli członek RST jest nieobecny w czasie trzech następujących po sobie posiedzeń RST, bez uprzedniego usprawiedliwienia, Przewodniczący RST, w porozumieniu z Sekretariatem RST, może wystąpić z propozycją podjęcia uchwały o skreśleniu danego członka z listy członków RST oraz wystąpić do prawnego reprezentanta instytucji delegującej o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
13. Z każdego posiedzenia RST sporządzany jest protokół obejmujący:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) imienną listę uczestników;

- 3) tytuły uchwał przyjętych przez RST (treść uchwał wraz z uzasadnieniem stanowią załącznik do protokołu);
  - 4) inne ustalenia RST, np. wnioski formalne.
14. Obsługę techniczno-organizacyjną posiedzeń RST zapewnia Sekretariat RST – Biuro Komitetów ds. programów krajowych i unijnych w Kancelarii Marszałka.
  15. Projekt protokołu, wstępnie zaakceptowany przez Przewodniczącego RST, rozsyłany jest drogą elektroniczną do członków RST w terminie do 8 dni roboczych od dnia posiedzenia RST.
  16. Członek RST, który uczestniczył w posiedzeniu może zgłaszać ewentualne uwagi do zapisów protokołu w terminie do 5 dni roboczych od daty jego rozesłania. Możliwość zgłoszenia uwag nie dotyczy uchwał w sprawie opiniowania strategii wdrażania oraz walidacji produktów finalnych projektów innowacyjnych.
  17. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego RST.
  18. W przypadku uwag zgłoszonych do treści protokołu w wymaganym terminie, Przewodniczący RST wraz z Sekretariatem RST decyduje o ewentualnym wprowadzeniu poprawek. Wersja protokołu z naniesionymi poprawkami jest niezwłocznie rozsyłana drogą elektroniczną do wszystkich członków RST. Jeśli w terminie do 2 dni roboczych od daty rozesłania nie zostaną zgłoszone żadne zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący RST ostatecznie zatwierdza i podpisuje protokół.
  19. Ostateczna wersja protokołu rozsyłana jest drogą elektroniczną do członków RST i KIW.
  20. Zatwierdzony i podpisany przez Przewodniczącego RST protokół jest podawany do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej IP oraz KIW.

## **§ 8.**

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. RST podejmuje decyzje w formie uchwał, z uwzględnieniem zapisów ust. 3-7.
2. Korum w obradach RST, niezbędne dla podjęcia decyzji jest zapewnione, gdy w posiedzeniu RST uczestniczy co najmniej połowa jej członków.
3. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji. Podczas dyskusji nad uchwałą, członkowie RST mogą zgłaszać poprawki do treści projektu uchwały. Każda propozycja zmiany w treści projektu uchwały może zostać przyjęta przez aklamację, bądź musi uzyskać akceptację zwykłą większością głosów.
4. Uchwała, w formie uzgodnionej przez RST, w trybie określonym w ust. 3, może zostać przyjęta przez aklamację, bądź zwykłą większością głosów. Każdy członek RST, a w przypadku jego nieobecności jego zastępca, ma jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego RST.
5. Treść uzasadnień uchwał związanych z opiniowaniem strategii wdrażania oraz walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych zapisywana jest w trakcie posiedzenia i podpisywana przez Przewodniczącego. Podczas posiedzenia RST odczytywana jest treść uzasadnienia, które zostanie dołączone do podjętej uchwały. Członkowie RST mogą w trakcie posiedzenia wnieść stosowne sprostowania do przedstawionego uzasadnienia.
6. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, jest załączana wraz z uzasadnieniem do protokołu. Uchwała niezwłocznie dostarczana jest do IOK.
7. W głosowaniach dotyczących opiniowania strategii wdrażania, jak również walidacji produktów finalnych nie mogą brać udziału członkowie RST, reprezentujący beneficjentów, których dotyczy dane głosowanie.
8. Wszelkie decyzje RST, które pociągają za sobą skutki finansowe są realizowane w zakresie, o którym ostatecznie decyduje dysponent środków na realizację działań RST.
9. Przewodniczący RST w porozumieniu z Sekretariatem RST może podjąć decyzję o podjęciu uchwały RST w trybie obiegowym. Członkowie RST zobowiązani są do przesłania swojego stanowiska dotyczącego uchwały podejmowanej w trybie obiegowym w terminie określonym przez Przewodniczącego RST



w porozumieniu z Sekretariatem RST. Brak zgłoszenia uwag przez członków RST do Sekretariatu RST odnośnie uchwały i jej uzasadnienia we wskazanym terminie traktowane będzie jako pozytywne jej przyjęcie.

#### § 9.

##### Grupy robocze

1. RST może powoływać grupy robocze, w tym do obsługi procedur związanych z opiniowaniem strategii wdrażania i walidacją produktów finalnych projektów innowacyjnych.
2. Grupy robocze są powoływane z inicjatywy Przewodniczącego RST lub co najmniej 1/3 członków RST.
3. Każda grupa robocza wyłania ze swojego grona Przewodniczącego Grupy.
4. Członkowie grup roboczych mogą być powoływani spoza grona członków RST.

#### § 10.

##### Koszty organizacyjne

1. Członkowie/zastępcy członków RST nie otrzymują honorariów ani wynagrodzeń za wykonywanie zadań wymienionych w § 4.
2. Eksperti – opiniodawcy otrzymują wynagrodzenie za pracę wykonaną dla RST w wysokości ustalonej w zawartych z nimi umowach cywilnoprawnych.
3. Członkowie/zastępcy członków RST i eksperci – opiniodawcy zamieszkali poza miejscem obrad RST, na własny wniosek składany w Sekretariacie RST (formularz udostępnia Sekretariat RST), mogą uzyskać refundację:
  - 1) kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na miejsce posiedzenia;
  - 2) kosztów przejazdu niepublicznymi środkami transportu, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku;
  - 3) kosztów zakwaterowania związanych z udziałem w posiedzeniu RST.
5. Refundacja nie przysługuje osobom wymienionym w § 3 ust. 4 pkt 2 oraz innym osobom, które nie zostały wymienione w § 3 ust. 1, 2 i 4 pkt 1.
6. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek RST i jego zastępca, tylko członek RST ma prawo do uzyskania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu.

#### § 11.

##### Postanowienia końcowe

1. Uzasadnione zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się uchwałą RST podjętą zwykłą większością głosów na wniosek:
  - 1) Przewodniczącego RST;
  - 2) Sekretariatu RST;
  - 3) co najmniej 2/3 członków RST.
2. Ostateczna decyzja w kwestii przyjęcia, wprowadzenia oraz kształtu zmian proponowanych do treści Regulaminu należy do dysponenta środków przeznaczonych na finansowanie działań realizowanych przez RST.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zastępca Dyrektora Departamentu

Leszek Król

