

**Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa
Zachodniopomorskiego 2014-2020**

§1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwany dalej „Komitetem” został powołany na mocy Uchwały nr 336/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, zwanego dalej Zarządem z dnia 16 marca 2015 roku.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanego dalej RPO WZ.
3. Regulamin został przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komitetu w dniu 27 marca 2015 r. uchwałą nr 1/15.

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Komitet zapewnia realizację zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego¹, dążąc do zrównoważenia udziału trzech stron reprezentowanych w KM: strony rządowej, samorządowej i partnerów spoza administracji oraz promuje równość szans kobiet i mężczyzn oraz równość szans i niedyskryminację, o której mowa w art. 7 rozporządzenia ogólnego.
2. Skład Komitetu przewiduje, iż co najmniej jedną trzecią członków stanowią łącznie przedstawiciele organizacji związkowych i organizacji pracodawców, izb gospodarczych oraz organizacji pozarządowych i środowiska naukowego, zgodnie z przepisem art. 14 ust. 6 Ustawy².
3. W składzie Komitetu wyróżnia się:
 - a) przewodniczącego Komitetu;
 - b) zastępcę przewodniczącego Komitetu;
 - c) członka Komitetu;
 - d) zastępcę członka Komitetu;oraz
 - e) obserwatora Komitetu;
 - f) przedstawiciela Komisji Europejskiej.
4. Tryb wyboru członków Komitetu określa uchwała nr 1730/14 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 1 października 2014 r. z późn. zm.
5. Członków Komitetu powołuje Zarząd w drodze uchwały, na podstawie wcześniej uchwalonego Trybu wyboru członków Komitetu, o którym mowa w ust. 4 powyżej.
6. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, będący członkiem Komitetu

¹ Rozporządzenia PE i Rady UE nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

² Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

7. Funkcję zastępcy Przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanej dalej IZ RPO WZ, będący członkiem Komitetu.
8. Przewodniczący Komitetu prowadzi obrady, z zastrzeżeniem, iż w sytuacji gdy ani on ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad, może on powierzyć prowadzenie obrad innej osobie uczestniczącej w obradach pod warunkiem, że ta osoba posiada prawo do głosowania w Komitecie.
9. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
10. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele KE oraz na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, eksperci i przedstawiciele innych instytucji.
11. Członek Komitetu reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany, zwany dalej „podmiotem delegującym” lub dany rodzaj organizacji pozarządowych. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki określone w niniejszym Regulaminie. W szczególności członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.
12. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, reprezentuje go zastępca, który korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym, że prawo do głosowania i pełnej refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje mu wtedy, gdy uczestniczy w obradach Komitetu oraz gdy członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu.
13. W przypadku kiedy członek Komitetu oraz jego zastępca jednocześnie biorą udział w posiedzeniu Komitetu, prawo udziału w głosowaniu przysługuje tylko członkowi, zaś zastępca członka korzysta ze wszystkich praw i obowiązków z wyłączeniem prawa w głosowaniu i prawa do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zastępcy członka w takim zakresie, w jakim nie korzystał z niego członek Komitetu.
14. W przypadku gdy ani członek KM ani zastępca członka KM nie może uczestniczyć w posiedzeniu KM, podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału KM. Przedstawiciel ten korzysta ze wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka KM związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu KM. Jednocześnie przedstawiciel będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji członka KM w odniesieniu do danego posiedzenia KM.
15. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestniczenia w obradach Komitetu oraz ma prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje prawo do głosowania. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje refundacja kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu.
16. Na podstawie art. 48 ust. 3 rozporządzenia ogólnego Komisja uczestniczy w pracach Komitetu, pełniąc rolę doradczą. Komisja wypełnia tę rolę zgodnie w szczególności z art. 48 ust. 3, art. 49 oraz art. 110 Rozporządzenia Ogólnego według których, Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem EFSI oraz pracami Komitetu.
17. Podmiot delegujący swojego przedstawiciela do składu Komitetu ma obowiązek poinformowania przewodniczącego Komitetu o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy bądź ich rezygnacji oraz wyznaczeniu nowych przedstawicieli, zgodnie z regułą dążenia podmiotów delegujących do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.

18. Nieobecność członka Komitetu i jego zastępcy na posiedzeniu powinna być zgłaszana do Sekretariatu Komitetu w terminie do 5 dni roboczych przed datą posiedzenia Komitetu, przy czym termin ten nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych.
19. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - a) w przypadku utraty funkcji przez członka lub zastępcy członka Komitetu w podmiocie go delegującym;
 - b) w przypadku jego śmierci.
20. Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o wykreśleniu danego podmiotu ze składu Komitetu w przypadku wystąpienia trzeciej zmiany członka z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 powyżej oraz Trybu wyboru członków Komitetu. Do przedmiotowych zmian nie wlicza się zmian spowodowanych okolicznościami, o których mowa w ust. 19 powyżej.
21. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu, w szczególności w postaci dwóch następujących po sobie kolejnych nieobecności członka lub zastępcy członka Komitetu na posiedzeniach, przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
22. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi, w postaci czterech następujących po sobie nieobecności przedstawiciela podmiotu delegującego, przewodniczący Komitetu ma prawo do skreślenia danego podmiotu delegującego z listy członków Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość oraz do ewentualnego uzupełnienia składu Komitetu o nowe podmioty. Ewentualne wykreślenie podmiotu delegującego lub przedstawiciela organizacji pozarządowych powinno zostać poprzedzone wystosowaniem odpowiednich upomnień przez sekretariat Komitetu.
23. Minimalna liczba członków Komitetu lub ich zastępców, niezbędna do przeprowadzenia obrad przez Komitet to co najmniej połowa składu Komitetu.
24. Zadania przewodniczącego Komitetu są określone w §3 ust. 6.
25. *Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*
26. Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie. *Wzór Oświadczenia i deklaracji członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.*
27. Każdy obserwator w Komitecie po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie. *Wzór Oświadczenia i deklaracji obserwatora w Komitecie Monitorującym RPO WZ 2014-2020 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.*
28. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie mają obowiązku podpisywania oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
29. Imienna lista członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WZ, zgodnie z postanowieniami §12. Sekretariat Komitetu jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych zawartych w ww. liście i publikacji każdej aktualizacji na stronie internetowej IZ RPO WZ na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 17 powyżej.

§3

Zadania Komitetu

1. Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania Komitetu obejmują:
 - a) systematyczny przegląd wdrażania RPO WZ i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
 - b) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WZ, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
 - c) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WZ proponowanych przez IZ RPO WZ;
 - d) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WZ, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
2. W związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 lit. a i b powyżej Komitet rozpatruje w szczególności:
 - a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WZ, którymi mogą być przykładowo Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WZ 2014-2020 wraz z zmianami oraz kwestie związane z realizacją Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
 - b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące RPO WZ, w tym wykorzystanie wyników ewaluacji;
 - c) postępy w realizacji *Strategii komunikacji RPO WZ* i analizę wyników tej strategii, dokonanej przez IZ RPO WZ oraz informacje o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
 - d) wdrażanie dużych projektów;
 - e) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
 - f) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
 - g) działania w ramach RPO WZ odnoszące się do spełnienia warunków wstępnych;
 - h) wdrażanie instrumentów finansowych, w tym kwestie dotyczące obliczania poniesionych kosztów zarządzania lub opłat za zarządzanie instrumentem finansowym na podstawie wyników.
3. Ponadto, Komitet rozpatruje i zatwierdza:
 - a) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym, że ze względu na postanowienia RPO WZ następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji właściwych ciał koordynacyjnych;
 - b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WZ;
 - c) plany ewaluacji dla RPO WZ i wszelkie zmiany planu;
 - d) *Strategię komunikacji RPO WZ* i wszelkie zmiany tej strategii;
 - e) wszelkie propozycje IZ RPO WZ dotyczące zmian RPO WZ.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu;
 - b) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
 - c) podejmowaniu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na: zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii lub przedstawieniu uwag/wniosków;
 - d) powoływaniu grupy roboczej o charakterze stałym lub ad hoc zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu;
 - e) zapoznawaniu się z informacjami otrzymywanymi od IZ RPO WZ.

5. Realizacja zadań związanych z rozpatrywaniem, o którym mowa w ust. 2-3, następuje w sposób, o którym mowa w ust. 4 z wyłączeniem lit. c w zakresie zatwierdzenia dokumentów.
6. Do zadań przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
 - a) prowadzenie obrad;
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
 - c) proponowanie agendy posiedzeń;
 - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
 - e) zlecenie (za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu) wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
 - f) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - h) realizacja kompetencji, o których mowa w §10 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - i) zapewnienie, iż Sekretariat Komitetu sporządzi raz w roku i przedłoży do wiadomości członków Komitetu sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu.
 - j) podjęcie decyzji w sytuacjach nadzwyczajnych o zastosowaniu odstępstw od Regulaminu wynikających z decyzji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie stosowania wytycznych dotyczących Komitetów Monitorujących, np. dotyczących skrócenia terminów.

§4

Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się z inicjatywy przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu. W drugim przypadku przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą pocztową lub elektroniczną do członków Komitetu oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są drogą elektroniczną do członków, ich zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad mogą zostać wysłane w terminie do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu w przypadku, gdy poddano je wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu KM Komitetu.
6. Zgłoszenie przez członków, ich zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej uwag do dokumentów będących przedmiotem obrad przed posiedzeniem Komitetu nie wyklucza możliwości ich zgłoszenia podczas posiedzenia Komitetu.
7. Członkowie Komitetu, zastępcy członków oraz obserwatorzy Komitetu i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać drogą pisemną/elektroniczną do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
8. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia, wprowadzić do porządku obrad sprawy, które nie znajdują się w projekcie porządku obrad, o ile Komitet wyrazi na to zgodę.

9. Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy Komitetu oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej zobowiązują się do nierozpowszechniania treści będących przedmiotem obrad do czasu podjęcia decyzji w ich sprawie. Jednocześnie mają oni prawo do konsultowania dokumentów będących przedmiotem obrad ze środowiskiem, które reprezentują. Niemniej jednak, zobowiązani są do zastrzeżenia statusu procedowanych dokumentów, jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitetu decyzji w tej sprawie.
10. W sytuacjach nadzwyczajnych uniemożliwiających przeprowadzenie posiedzenia Komitetu w formie stacjonarnej, Przewodniczący może podjąć decyzję o przeprowadzeniu obrad Komitetu za pośrednictwem platform do wideokonferencji.

S5

Grupy robocze w ramach Komitetu

1. Grupy robocze w ramach Komitetu mogą mieć charakter grupy stałej lub grupy ad-hoc.
2. Grupy robocze powoływane są w formie uchwały Komitetu na wniosek przewodniczącego lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej 3 osoby. Komitet podejmuje decyzję w formie uchwały w sprawie zmiany zasad pracy grupy roboczej, gdy znajdzie to zastosowanie oraz zakończenia prac grupy roboczej.
3. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. maksymalnie do pięciu członków/zastępców, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
4. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
5. Stała grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy. Regulamin grupy roboczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Przewodniczący grupy roboczej, zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej w trybie opisanym w Regulaminie pracy grupy.
7. Pracami stałej grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej, a w przypadku grupy powołanej ad hoc jej prace prowadzi jej członek wskazany przez przewodniczącego Komitetu. Obsługę prac grup roboczych stałych oraz powołanych ad hoc zapewnia sekretariat.
8. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niebędące członkami grupy.
9. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy. Taka wypracowana opinia grupy roboczej jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tych uchwał, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy.
10. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
11. Przewodniczący grupy roboczej przekłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
12. Grupa robocza stała lub ad-hoc pełni swoje funkcje w terminie wskazanym w uchwale Komitetu powołującym przedmiotową grupę, jednak nie dłużej niż w okresie realizacji RPO WZ.
13. IZ RPO WZ podaje do publicznej wiadomości - poprzez zamieszczanie na swojej stronie internetowej - informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o składzie i pracach.
14. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom ze składu KM.
15. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzania notatki lub protokołu.

§6

Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Korum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa składu Komitetu.
3. Porządek obrad każdorazowo podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
4. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty przewodniczący Komitetu oraz członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał.
6. IZ RPO WZ zapewnia osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz z stanowiskiem IZ RPO WZ.
7. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
8. W przypadku głosowania, za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu - zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decydujący głos ma przewodniczący Komitetu albo osoba go zastępująca, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu.
9. Obserwatorzy, eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji uczestniczą w posiedzeniu Komitetu bez prawa do głosowania.
10. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym stosuje się zasady, o których mowa w §8.
11. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego Komitetu lub zastępcę przewodniczącego. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO WZ, zgodnie z zapisami §12.

§7

Protokół

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje w szczególności takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień, o których mowa §2 ust. 14), treść uchwał przyjętych przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia Komitetu i przewodniczącego Komitetu. Protokół sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 1 powyżej do 40 dni roboczych.
3. Członkowie i ich zastępcy, a także obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać uwagi do protokołu, o którym mowa w ust. 1 i 2 powyżej, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wystania.
4. Brak odpowiedzi na wiadomość przestaną zgodnie z ust. 1 lub 2 powyżej oznacza brak uwag.

5. Brak uwag do protokołu z posiedzenia jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie przez przewodniczącego Komitetu.
6. W przypadku nadesłanych uwag merytorycznych, Sekretariat Komitetu ustosunkowuje się do nich i przesyła wersję protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi do członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu przewodniczącego Komitetu.
7. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego Komitetu protokół podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPO WZ zgodnie z zapisami §12.
8. Posiedzenia Komitetu mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§8

Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym z podaniem uzasadnienia jego zastosowania. Należy uznać za szczególną sytuację konieczność pilnego rozpatrywania sprawy lub podjęcia decyzji albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
2. Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przesyła dokumentację związaną z daną sprawą, będącą przedmiotem tej procedury, do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej i ustala termin 10 dni roboczych na zgłaszanie zastrzeżeń. W sytuacji gdy dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu i nie wprowadzono do niego zmian niezgodzonych na posiedzeniu KM, IZ RPO WZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad kolejnego posiedzenia Komitetu.
4. (Uchylony)
5. (Uchylony)
6. Każdy z członków, zastępców członków Komitetu oraz obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej może przesłać, w terminie określonym w przesłanej wiadomości zgodnie z ust. 2 powyżej pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały.
7. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem IZ RPO WZ przekazuje członkom i zastępcom członków Komitetu.
8. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.
9. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu zgłaszania zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ RPO WZ poprzez wysłanie jej pocztą elektroniczną do członków Komitetu.
10. Członkowie Komitetu lub odpowiednio ich zastępcy głosują, przesyłając swój głos pocztą elektroniczną w ciągu 3 dni roboczych od dnia wystania ostatecznej wersji dokumentu. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Jednocześnie IZ RPO WZ musi poinformować członków Komitetu o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania.
11. (Uchylony)
12. (Uchylony)

13. Uchwała zostaje podjęta przy zwykłej większości głosów przy zastosowaniu zapisów dotyczących quorum zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu.

§9

Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020, zwany w niniejszym regulaminie Sekretariatem Komitetu.
2. Sekretariat Komitetu znajduje się w Wydziale Zarządzania Strategicznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.
3. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy m.in.:
 - a) przygotowanie projektu Regulaminu Komitetu;
 - b) przygotowanie regulaminu pracy grupy roboczej;
 - c) zawiadamianie członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej, ekspertów oraz przedstawicieli innych instytucji o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet; sporządzanie protokołów z posiedzeń;
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - f) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
 - g) przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu, zgodnie z zasadami opisanymi w regulaminie grupy roboczej Komitetu, stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu;
 - h) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu;
 - i) zlecenie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac Komitetu lub jego grup roboczych;
 - j) sporządzanie raz w roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu sprawozdań dotyczących finansowania funkcjonowania Komitetu;
 - k) publikowanie na stronie internetowej IZ RPO WZ informacji i dokumentów zgodnie z §13 ust. 2;
 - l) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz jego zastępcy w przypadku gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
 - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub przewodniczącego Komitetu;
 - n) przygotowanie i przedkładanie do wiadomości Komitetu indykatywnego planu posiedzeń Komitetu do 15 grudnia każdego roku na rok następny.
4. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu i zastępców członków Komitetu IZ RPO WZ udostępni każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane, w formie adresu poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.

§10

Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WZ.

2. Finansowanie, o którym mowa powyżej obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu, koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków oraz koszty służące wsparciu członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
3. Wsparcie związane z działalnością Komitetu obejmuje w szczególności:
 - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
 - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
 - c) koszty funkcjonowania sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych;
 - d) koszty tłumaczeń;
 - e) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza;
 - f) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych.
4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują w szczególności:
 - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego lub innymi, w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego, zgodnie z załącznikiem nr 5 Regulaminu, przy zastosowaniu wniosku stanowiącego załącznik nr 5.1 do *Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* oraz załącznik nr 5.2 Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu, w przypadku gdy uzasadniania to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, zgodnie z załącznikiem nr 5 Regulaminu, przy zastosowaniu wniosku stanowiącego załącznik nr 5.1 do *Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* oraz załącznik nr 5.2 Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 - c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu/grupy roboczej, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza, zgodnie z załącznikiem nr 7 Regulaminu.
5. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
 - a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 6 Regulaminu, przy zastosowaniu wniosku stanowiącego załącznik nr 6.1 do *Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* oraz załącznik nr 6.2 Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 - b) koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 7 Regulaminu, przy zastosowaniu wniosku stanowiącego załącznik nr 7.1 do *Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* oraz

załącznik nr 7.2 *Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

6. IZ RPO WZ może uwzględnić także inne koszty funkcjonowania Komitetu niewymienione powyżej, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej RPO WZ, o ile zostaną właściwie uzasadnione.
7. IZ RPO WZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WZ w ramach kosztów funkcjonowania Komitetu.
8. IZ RPO WZ zobowiązuje się zagwarantować usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów z niepełnosprawnościami różnego typu.

§ 11

Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu

Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy Komitetu oraz przedstawiciel KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.

§ 12

Jawność i przejrzystość prac Komitetu

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, z zastrzeżeniem zasady wynikającej z postanowień treści §4 ust. 9 Regulaminu.
2. IZ RPO WZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
 - a. informacje na temat składu Komitetu tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
 - b. kryteria, które powinien spełniać członek/ zastępca Komitetu;
 - c. uchwałę Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego powołującą Komitet;
 - d. Regulamin Komitetu;
 - e. protokoły z posiedzeń Komitet;
 - f. uchwały podejmowane przez Komitet;
 - g. informację o powołanych stałych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami różnego typu.

§ 13

Zmiany Regulaminu

Niniejszy Regulamin oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu.

§ 14

Postanowienia końcowe

Regulamin Komitetu wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały przez członków Komitetu.



**Zastępca Przewodniczącego Komitetu
Monitorującego Regionalny Program Województwa
Zachodniopomorskiego 2014-2020**

**Wicemarszałek
Województwa Zachodniopomorskiego**

Lista załączników

1. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020.
2. Oświadczenie i deklaracja członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020.
3. Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym RPO WZ 2014-2020.
4. Regulamin grupy roboczej Komitetu.
 - 4.1 Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej.
5. Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej.
 - 5.1 Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020.
 - 5.2 Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej.
6. Zasady wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyz w ramach Komitetu.
 - 6.1 Wniosek w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji.
 - 6.2 Wniosek w sprawie refundacji kosztów ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji.
7. Zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach członków/zastępcy członków Komitetu.
 - 7.1 Wniosek w sprawie współfinansowania szkolenia członka/zastępcy członka Komitetu, reprezentującego partnera spoza administracji.
 - 7.2 Wniosek w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy mają prawo do:

- a. głosu oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień §2 ust. 11 i 12 Regulaminu;
- b. przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
- c. konsultowania się ze środowiskami, które reprezentują z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie, zgodnie z §4 ust. 9 Regulaminu;
- d. udziału w przygotowaniu rocznych raportów z wdrażania RPO WZ, w zakresie określonym przez IZ;
- e. uczestnictwa w grupach roboczych;
- f. wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień §5 Regulaminu;
- g. wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z przewodniczącym Komitetu termin i formę jej udzielenia;
- h. dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest ich opracowanie;
- i. wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
- j. wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
- k. otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka KM lub zastępcy członka KM, zgodnie z postanowieniami §10 ust 5 lit. a Regulaminu;
- l. wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu szkoleń dla członków i zastępców Komitetu;
- m. otrzymania środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka KM, zgodnie z postanowieniami §10 ust. 5 lit. b Regulaminu;
- n. udziału w szkoleniach, o których mowa w §10 ust. 4 lic c Regulaminu;
- o. zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu (w przypadku gdy sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zastępcy członka w takim zakresie, w jakim nie korzystał z niego członek Komitetu ;
- p. wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

2. Do obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu należą:

- a. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;

- b. informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu, zgodnie z postanowieniami §2 ust. 12 Regulaminu i delegowanie na posiedzenie zastępcy członka Komitetu - w przypadku członka Komitetu oraz zgodnie z postanowieniami §2 ust. 14 Regulaminu i delegowanie na posiedzenie innego przedstawiciela;
 - c. przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO WZ;
 - d. informowanie i promowanie RPO WZ w reprezentowanych środowiskach;
 - e. zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WZ;
 - f. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
 - g. zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji RPO WZ oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WZ;
 - h. proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WZ;
 - i. analizowanie propozycji IZ RPO WZ w zakresie zmian RPO WZ;
 - j. zapewnienie poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu), zgodnie z postanowieniami paragrafu 2 ust. 17 Regulaminu;
 - k. ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu;
 - l. podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
 - m. podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu Regulaminu Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków i zastępców członków Komitetu, IZ RPO WZ udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.

**Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale nr 336/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 16 marca 2015 w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, określonym w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 z dnia 27 marca 2015 roku ze zm.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 z dnia 27 marca 2015 roku ze zm.

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

Data, miejsce

Imię i nazwisko Podpis

**Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym
Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale nr 336/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, określonym w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 z dnia 27 marca 2015 roku ze zm.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 z dnia 27 marca 2015 roku ze zm.

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

Załącznik nr 4 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Regulamin grupy roboczej Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

§1

Powołanie grupy roboczej Komitetu

1. Grupa robocza Komitetu, zwana dalej „grupą roboczą lub GR” jest powoływana Uchwałą Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.
2. Uchwała, o której mowa powyżej zawiera w szczególności:
 - skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej, wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują;
 - wskazanie przewodniczącego grupy roboczej;
 - typ grupy roboczej (stała / ad hoc)
 - nazwę grupy roboczej;
 - termin funkcjonowania grupy roboczej;
 - zadania grupy roboczej;
3. Grupa robocza powoływana jest na wniosek przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej 3 osoby.
4. Grupa robocza pełni swoje funkcje w terminie wskazanym w uchwale Komitetu, o której mowa w ust. 1, powołującej przedmiotową grupę, jednak nie dłużej niż w okresie realizacji RPO WZ 2014-2020.
5. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy powołanej ad hoc.
6. Reguły działania grupy powołanej ad hoc są tożsame z tymi dotyczącymi grup roboczych określonych w niniejszym regulaminie.
7. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu grupy roboczej, który został przyjęty na posiedzeniu Komitetu w dniuUchwałą nr/....

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej

1. Szczegółowy skład osobowy i liczebność grupy roboczej ustala Komitet w drodze uchwały, zgodnie z §1 ust 1.
2. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. maksymalnie do pięciu członków, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
3. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
4. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego GR w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niebędące członkami grupy.
5. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący, który zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej.
6. Przewodniczącego GR ustanawia Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu opinii członków Komitetu.
7. Zastępca przewodniczącego zostaje wskazany na pierwszym spotkaniu grupy przez przewodniczącego grupy roboczej.

8. W przypadku nieobecności przewodniczącego grupy roboczej i jego zastępcy na posiedzeniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek GR.
9. Instytucja, z której wywodzi się przewodniczący grupy roboczej, odpowiedzialna jest za przygotowywanie sprawozdań z realizacji grupy roboczej, które są przedkładane Komitetowi raz w roku.
10. W przypadku niewypełnienia obowiązków przez członka GR, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecnościach członka GR na posiedzeniach, przewodniczący GR może wystąpić do Komitetu o odwołanie dotychczasowych członków i wyznaczenie nowych.
11. Imienna lista członków grupy roboczej, jest zamieszczana na stronie internetowej IZ RPO WZ, zgodnie z postanowieniami §12 Regulaminu Komitetu.
12. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom ze składu KM.
13. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzania notatki lub protokołu.

§3

Zadania grupy roboczej

1. Zadania grupy roboczej obejmują w szczególności:
 - a) gromadzenie, wymianę oraz analizę informacji w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
 - b) wypracowywanie i formułowanie wspólnych wniosków i zaleceń w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
 - c) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy; taka wypracowana opinia grupy roboczej jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej uchwały przez przewodniczącego grupy roboczej lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy;
 - d) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał dotyczących tematycznie zakresu działania grupy.
2. Do zadań Przewodniczącego grupy roboczej należy:
 - a) przewodniczenie obradom grupy roboczej;
 - b) proponowanie agendy posiedzeń;
 - c) przygotowanie stanowisk/projektów uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy;
 - d) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
 - e) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków grupy roboczej o miejscu i terminie spotkań;
 - f) zapraszanie ekspertów;
 - g) wyznaczenie na pierwszym spotkaniu swojego zastępcy;
 - h) przekładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej.

Posiedzenia grupy roboczej

§4

3. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje przewodniczący GR.
4. Informacje o planowanym terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący GR przekazuje na 15 dni roboczych przed datą spotkania drogą mailową przesyłając wypełniony szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej stanowiący załącznik nr 4.1 do regulaminu GR, który podlega każdorazowo akceptacji przewodniczącego Komitetu.
5. Po uzgodnieniu terminu i miejsca posiedzenia Sekretariat Komitetu wysyła drogą mailową w terminie 10 dni roboczych przed spotkaniem zaproszenie do członków GR wraz z informacjami, o których mowa w pkt.1,2,3,4 i 8 załącznika nr 4.1 do regulaminu GR.
6. W przypadku braku potwierdzenia przez członków GR udziału w posiedzeniu lub ich ewentualnej nieobecności, Sekretariat Komitetu na 5 roboczych przed spotkaniem potwierdza ich ewentualny udział telefonicznie. Następnie Sekretariat Komitetu przekazuje otrzymane informacje do przewodniczącego GR.
7. Zgodnie z otrzymanymi od przewodniczącego GR informacjami, Sekretariat Komitetu zapewnia organizację posiedzenia GR.
8. W przypadku konieczności powielenia materiałów na posiedzenie dla członków GR, przewodniczący GR nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem, przekazuje je drogą mailową do Sekretariatu Komitetu.
9. Powielone materiały w liczbie wskazanej przez przewodniczącego GR są dostarczane przez pracownika Sekretariatu Komitetu na czas i miejsce posiedzenia GR.
10. Pracownik Sekretariatu Komitetu odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie z § 6 niniejszego regulaminu.

§5

Sposób wyrażania opinii/stanowiska

1. Opinie grupy roboczej wyrażane są w formie stanowisk/opinii wraz z uzasadnieniami i przekładane są Komitetowi podczas jego posiedzeń.
2. Głosowanie jest formą akceptacji w odniesieniu do każdego stanowiska/opinii GR.
3. Korum wymagane do akceptacji stanowisk/opinii GR jest zapewnione, gdy w posiedzeniu GR uczestniczy co najmniej połowa składu grupy.
4. W przypadku formułowania stanowisk/opinii GR, za wypracowane i zaakceptowane stanowisko/opinię GR uważa się stanowisko/opinię, która uzyska zwykłą większość głosów członków grupy, co będzie wyrażone poprzez złożenie podpisów na wypracowanym stanowisku/opinii, przedkładanym Komitetowi.
5. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim członkom Komitetu.

§6

Obsługa grupy roboczej

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,, zwanym dalej „sekretariat Komitetu” znajdujący się w Wydziale Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Do zadań Sekretariatu Komitetu w odniesieniu do prac grupy roboczej należy w szczególności:
 - a) zawiadomianie członków GR o miejscu i terminie spotkania na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z §4 pkt.21 niniejszego regulaminu;
 - b) dostarczenie członkom GR drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia/ oceny przez GR, otrzymane od przewodniczącego GR;
 - c) powielanie materiałów w liczbie wskazanej przez przewodniczącego GR i dostarczanie przez pracownika Sekretariatu Komitetu na czas i miejsce posiedzenia GR;
 - d) przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu, w tym:
 - zapewnienie sali i jej wyposażenia oraz usług gastronomicznych;
 - kontakt z podwykonawcami usług gastronomicznych i hotelarskich;
 - dostarczenie listy obecności oraz koordynacja jej podpisania;
 - e) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka GR w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
 - f) zlecenie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac grup roboczych.

§7

Honoraria i wynagradzanie członków grupy roboczej

1. Członkowie GR, a także zaproszeni eksperci wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w spotkaniach grupy roboczej.
2. Koszty obsługi grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej RPO WZ.
3. Do refundacji kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w spotkaniach grupy roboczej oraz kosztów szkoleń i ekspertyz dla członków grupy roboczej stosuje się odpowiednio Regulamin Komitetu w zakresie finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej, zgodnie z § 11 Regulaminu Komitetu.

§ 8

Jawność i przejrzystość prac Komitetu

1. IZ RPO WZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Przewodniczącego GR lub na wniosek co najmniej połowy członków grupy roboczej, sformułowany jako stanowisko, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej

1. Nazwa grupy roboczej				
Grupa robocza ds				
2. Planowana data spotkania				
3. Godziny planowanego spotkania				
OD			DO	
4. Proponowane miejsce spotkania				
5. Liczba uczestników spotkania				
6. Wyżywienie (lunch-ilość osób, ilość przerw kawowych, godz. lunchu i przerw kawowych)				
	TAK/NIE	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ PRZERW KAWOWYCH	GODZINA
LUNCH			1	OD DO
PRZERWY KAWOWE				OD DO
7. Nocleg (ilość pokoi)				
8. Tematy spotkania w planowanej kolejności omawiania				
1				
2				
3				
9. Materiały (proszę podać informacje czy będą materiały zlecane do druku, jeśli tak wymienić nazwy dokumentów				
; TAK/NIE				

ZLECANE	
NIE ZLECANE	
1	
2	
3.....	
10. Wyposażenie sali (nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart)	
	TAK/NIE
NAGRYWANIE	
RZUTNIK	
LAPTOP	
EKRAN	
FLIPCHART	

(podpis przewodniczącego gr. roboczej lub jego zastępcy i data)

Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej

1. Zgodnie z § 10 Regulaminu członek/zastępca członka Komitetu może wystąpić do Sekretariatu Komitetu na piśmie o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej, tylko w przypadku, gdy sekretariat Komitetu nie zapewni transportu i zakwaterowania w związku z posiedzeniem Komitetu/grupy roboczej.
2. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zastępcy członka w takim zakresie, w jakim nie korzystał z niego członek Komitetu. .Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który na zadeklarowane w oświadczeniu wydatki pokryte z własnych środków nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej, w której jest zatrudniony lub przez którą został delegowany.
3. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie.
4. Sekretariat Komitetu w przypadku dłuższych niż jednodniowe posiedzeń Komitetu/grupy roboczej organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami, w których odbywać się będzie posiedzenie.
5. Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/ zastępcy członka Komitetu (załącznik nr 5.1) oraz oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu (załącznik 5.2), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek i oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
7. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku i oświadczenia (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które po akceptacji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, dokonują refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
8. Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
9. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej środkami transportu publicznego w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcy ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, biletami komunikacji miejskiej, paragonami fiskalnymi, biletami parkingowymi potwierdzającymi poszczególne wydatki. Koszty mogą obejmować tylko wydatki

związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca siedziby instytucji członka/zastępcy członka Komitetu do miejsca posiedzenia i z powrotem) wraz z kosztami przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

10. Dopuszczalne środki transportu publicznego to:

- a) autobus,
- b) pociąg: w przypadku pociągów typu EIC (ekspres intercity) - 2 klasa, w przypadku pozostałych pociągów - 1 i 2 klasa,
- c) samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu.

11. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej środkami komunikacji niepublicznej niebędących własnością pracodawcy, tj. przejazd samochodem prywatnym. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd samochodem prywatnym następuje na podstawie oświadczenia poniesionych kosztów oraz informacji dotyczących: numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz ilości przebytych kilometrów. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem własnym, ustalone są na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

12. W przypadku przejazdu samochodem prywatnym, kwota zwrotu wydatków poniesionych na przejazd nie może przekroczyć 400 zł brutto.

13. Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania:

- a) w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika,
- b) w przypadku wykorzystania własnego środka transportu prywatnym należy również wybrać najkrótszą możliwą drogę,
- c) refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy udziału w Komitecie/grupy roboczej oraz wypełnionego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż,
- d) Sekretariat Komitetu nie organizuje noclegów w przypadku spotkań jednodniowych; w takich przypadkach członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie; refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne na/z miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, umożliwiające przybycie w dniu posiedzenia i/lub wyjazd w dniu posiedzenia Komitetu..
- e) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 250 zł.

14. Koszty niekwalifikowalne:

- a) przejazdy taksówkami.

Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punktach 3-4), potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć w przeciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej na adres sekretariatu Komitetu: Wydział Zarządzania Strategicznego, ul. Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin z dopiskiem: refundacja kosztów Komitetu/grupy roboczej

1. Oświadczenie w związku z posiedzeniem:

(proszę zaznaczyć właściwe pole oraz podać datę posiedzenia i jeśli dotyczy nazwę gr. roboczej)

Komitetu

Data

Grupy roboczej ds.....

Data:

2. Dane osobowe członka Komitetu/grupy roboczej:

Imię

Nazwisko

Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej.....

3. Koszty przejazdu

a) Przejazd publicznymi środkami transportu³

Wyjazd		Przejazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik sekretariatu Komitetu)
miejsowość	data	miejsowość	Data			
Suma wydatków kwalifikowalnych (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu):						

³ Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcy ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, paragonami fiskalnymi, biletami parkingowymi potwierdzającymi poszczególnymi wydatkami.

Załączam następujące oryginały dokumentów poświadczające przejazd:

- 1
- 2.....
- 3.....

b) Przejazd samochodem prywatnym Oświadczam, że skorzystałem/am z niepublicznego środka transportu niebędącego własnością pracodawcy tj. samochodem prywatnym o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnikacm³.

Ewidencja przebiegu pojazdu⁴

wyjazd		przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Koszty kwalifikowane (PLN) Wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu
miejscowość	data	miejscowość	data			

Wyliczenie kilometrów przejechanych samochodem prywatnym

.....x =

Ilość km stawka zł/km

4. Koszty zakwaterowania⁵

Miejsce zakwaterowania	Data zakwaterowania	Koszt zakwaterowania	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu)

	zł	gr
Razem przejazdy		
Noclegi wg rachunków		
Należność ogółem		

⁴ Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Taka stawka wynika z aktualnego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

⁵ W przypadku zakwaterowania zwrot kosztów na podstawie oryginałów dokumentów poświadczających nocleg (np. faktura za usługę hotelową); refundacja kosztów przewidziana jest do wysokości 250 zł jednorazowo; refundacja kosztów noclegu dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:.....
Numer konta:.....

(miejsowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej w dniuzadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków i nie otrzymałem/am za nie refundacji od instytucji, w której jestem zatrudniony/a lub przez którą zostałem/am delegowany/a.

(miejsowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

Potwierdzenie obecności członka, składającego oświadczenie, na posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej przez pracownika Sekretariatu Komitetu/grupy roboczej, na podstawie podpisu na liście obecności.

Data:Podpis:

**Zasady wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy
w ramach Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020**

**Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu zlecenia ekspertyzy
na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych**

1. Zgodnie z §10 ust. 3 Regulaminu Komitetu członek/zastępca członka Komitetu, może wystąpić do przewodniczącego Komitetu z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej - GR) wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i/lub GR.
2. Podstawą wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy, o której mowa w ust. 1 jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z §6 Regulaminu Komitetu lub stanowisko GR wyrażane zgodnie z §5 Regulaminu Komitetu, które wymaga akceptacji przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez przewodniczącego Komitetu na stanowisku/opinii GR.
3. Uchwała Komitetu bądź stanowisko GR, o których mowa powyżej muszą zawierać minimum następujące informacje:
 - a) nazwa ekspertyzy;
 - b) określenie obszaru badawczego;
 - c) cel główny ekspertyzy;
 - d) zakres czasowy wykonania ekspertyzy.
4. Na podstawie Uchwały Komitetu bądź stanowiska GR Sekretariat Komitetu koordynuje wykonanie danej ekspertyzy.
5. W celu wykonania danej ekspertyzy pracownik Sekretariatu Komitetu współpracuje na bieżąco z członkami Komitetu/zastępcami członków Komitetu, którzy wnioskowali o wykonanie ekspertyzy, wysyłając do uzgodnień i konsultacji wszystkie dokumenty przygotowywane w związku z wykonaniem ekspertyzy.
6. Sekretariat Komitetu w celu wykonania ekspertyzy przygotowuje dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawieranie Umowy pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej.
7. Sekretariat Komitetu może w Umowie zawieranej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą ekspertyzy wskazać - po uprzednim uzyskaniu odpowiedniej zgody - członka Komitetu/zastępcę członka Komitetu właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie.
8. Po otrzymaniu raportu końcowego dla ekspertyzy jest on przedstawiany na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
9. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej RPO WZ.
10. Sekretariat Komitetu w ciągu roku kalendarzowego może zlecić maksymalnie wykonanie 5 ekspertyz.

Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o refundację wydatków poniesionych na ekspertyzy realizowane na ich potrzeby

11. Zgodnie z §10 ust. 5 lit. a Regulaminu Komitetu członek /zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji może wystąpić do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (*załącznik nr 6.1*) w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy realizowanej na jego potrzeby, która jest niezbędna do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
13. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, niezwłocznie przekazuje go do przewodniczącego Komitetu oraz do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego do akceptacji i po jej uzyskaniu, niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Instytucja delegująca do udziału w pracach Komitetu członka/zastępcę członka Komitetu może rozpocząć prace związane ze zleceniem wykonania przedmiotowej ekspertyzy.
14. Kopie podpisanej Umowy zawieranej pomiędzy instytucją delegującą do udziału w pracach Komitetu członka/zastępcę członka Komitetu a wykonawcą jest przesyłana do Sekretariatu Komitetu, niezwłocznie po jej podpisaniu.
15. Członek /zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnera spoza administracji, zapewnia, iż faktura/rachunek za wykonaną ekspertyzę będzie wystawiana/-ny na instytucję go delegującą.
16. Instytucja delegująca członka/zastępcę członka Komitetu wystąpi do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (*załącznik 6.2*) w sprawie refundacji kosztów ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji. Załącznikiem do wniosku jest ekspertyza odebrana od wykonawcy przez zlecającą ekspertyzę instytucję.
17. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku lub w załącznikach do wniosku, w tym obejmujących rozbieżności pomiędzy zakresem ekspertyzy, określonym we wniosku w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy a ekspertyzą odebraną przez instytucję zlecającą, pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
18. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku wraz z załącznikami, niezwłocznie przekazuje go do przewodniczącego Komitetu oraz do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego do akceptacji i po jej uzyskaniu, informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Urząd Marszałkowski dokonuje refundacji poniesionych wydatków przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia akceptacji wniosku przez przewodniczącego Komitetu.
19. Refundacja z pomocy technicznej RPO WZ obejmuje do 100% kosztów ekspertyzy.
20. Pula środków przeznaczonych na finansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 10, przypadająca na jednego partnera spoza administracji reprezentowanego przez członka/zastępcę członka Komitetu wynosi maksymalnie 20 000 złotych brutto w całym okresie funkcjonowania Komitetu.

21. Zlecający ekspertyzę jest odpowiedzialny za należyty nadzór nad jej wykonaniem oraz zobowiązuje się do przestrzegania warunków zapisanych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w szczególności zapewnia, iż wydatkowanie środków pomocy technicznej RPO WZ odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do kontroli partnera spoza administracji w zakresie każdego wydatku przedstawionego do refundacji. W razie potrzeby partner spoza administracji podda się kontroli przeprowadzanej przez właściwe instytucje polskie i ich upoważnionych przedstawicieli, w tym IZ RPO WZ oraz wszelkie instytucje Unii Europejskiej upoważnione do przeprowadzenia takich kontroli.
22. Ekspertyza jest udostępniana przez Sekretariat Komitetu wszystkim członkom, zastępcom i obserwatorom w Komitecie. W uzasadnionych przypadkach, ekspertyza może być przedmiotem porządku obrad posiedzenia Komitetu.

Wniosek

w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji

(uzupełnia członek/zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji)

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa ekspertyzy:	
Zakres obszaru badawczego:	
Cel główny ekspertyzy:	
Cele szczegółowe ekspertyzy:	
Uzasadnienie wykonania ekspertyzy <i>(max do 1 strony)</i> <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z realizacją proponowanej ekspertyzy w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/zastępcy członka Komitetu</i>	
Proponowany zakres badawczy	
Zakres badania:	
Zakres terytorialny:	
Zakres czasowy:	
Zakres przedmiotowy:	

Grupa docelowa:

Sposób wyboru wykonawcy ekspertyzy

Szacowany koszt ekspertyzy- brutto(zł)
(proszę wpisać także słownie)

BRUTTO:

*data i podpis Wnioskodawcy
(członka/zastępcy członka
Komitetu)*

*data i podpis instytucji delegującej do
udziału w pracach Komitetu*

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie:,
(słownie):

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

*Podpis pracownika Sekretariatu
Komitetu i data*

Zatwierdzam
Przewodniczący KM RPO WZ
Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego

Wniosek w sprawie refundacji kosztów ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu.....

Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/gr. roboczej

Nazwa ekspertyzy.....

Ogólny koszt ekspertyzy (proszę wpisać także słownie) Brutto	
Wydatek kwalifikowany do refundacji (do 100% kosztu ekspertyzy)	

Załączam następujące kopie dokumentów poświadczających wydatku oraz jego zapłatę:

1. Ekspertyza pod nazwą.....
2. Faktura/rachunek za wykonaną
ekspertyzę.....
3. Dokument potwierdzający zapłatę za ekspertyzę.....
4. Inne.....

data i podpis Wnioskodawcy (członka/zastępcy członka Komitetu)

data i podpis instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy: Nazwa i adres banku:

Numer konta:

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie:

(słownie):

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

*Podpis pracownika Sekretariatu
Komitetu i data*

Zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach członków/zastępców członków Komitetu

Załącznik nr 6.1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa

Szkolenia członków/zastępców członków Komitetu

1. Zgodnie z §10 ust. 4 lit. c Regulaminu Komitetu członek/zastępca członka Komitetu ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej), o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza - GR.
2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 1, jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z §7 Regulaminu Komitetu lub stanowisko GR wyrażane zgodnie z §6 Regulaminu Komitetu, które wymaga akceptacji przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez przewodniczącego Komitetu na stanowisku GR.
3. Uchwała Komitetu bądź stanowisko GR, o których mowa powyżej, muszą zawierać minimum następujące informacje:
 - e) nazwa szkolenia;
 - f) proponowany termin szkolenia, w tym ilość godzin/dni (termin może ulec zmianom);
 - g) liczba uczestników szkolenia (w tym nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu wraz z liczbą osób i ich funkcją w Komitecie);
 - h) szczegółowy zakres szkolenia jest załącznikiem do uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej.
4. W szkoleniu mogą uczestniczyć jednocześnie członek/zastępca członka Komitetu.
5. Na podstawie Uchwały Komitetu bądź stanowiska GR Sekretariat Komitetu koordynuje organizację szkolenia.
6. Sekretariat Komitetu w celu przygotowania szkolenia przygotowuje odpowiednią dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawieranie Umowy pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej.
7. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą mailową do członków/zastępców członków Komitetu zgłoszonych na szkolenie nie później niż 10 dni roboczych przed terminem szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
8. Dokumenty będące przedmiotem szkolenia rozsyłane są drogą elektroniczną do członków/zastępców członków Komitetu zgłoszonych na szkolenie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
9. Nieobecność na szkoleniu powinna być zgłaszana przez członka/zastępcę członka Komitetu do sekretariatu Komitetu w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą planowanego szkolenia.
10. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności

Szkolenia członków/zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji

11. Zgodnie z §10 ust. 5 lit. b Regulaminu Komitetu członek /zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji może wystąpić do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik nr 7.1) w sprawie współfinansowania szkolenia, które jest niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka/zastępcy członka Komitetu.
12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
13. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego oraz do przewodniczącego Komitetu do akceptacji i po jej uzyskaniu, niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Instytucja delegująca do udziału w pracach Komitetu członka/zastępcę członka Komitetu może rozpocząć prace związane ze zleceniem przeprowadzenia szkolenia.
14. Członek zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnera spoza administracji, zapewnia, iż faktura/rachunek za przeprowadzone szkolenie będzie wystawiona/-ny na instytucję go delegującą.
15. Partner spoza administracji wystąpi do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 7.2) w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji.
16. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku lub w załącznikach do wniosku, pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
17. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku wraz z załącznikami, niezwłocznie przekazuje go do przewodniczącego Komitetu oraz do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego do akceptacji i po jej uzyskaniu, niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Urząd Marszałkowski dokonuje refundacji poniesionych wydatków przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia akceptacji wniosku przez przewodniczącego Komitetu.
18. Refundacja z pomocy technicznej RPO WZ obejmuje do 100% kosztów szkolenia.
19. Pula środków przeznaczonych na finansowanie szkoleń, o których mowa w ust. 10, przypadająca na jednego partnera spoza administracji reprezentowanego przez członka/zastępcę członka Komitetu wynosi maksymalnie 2 000 złotych brutto w ciągu jednego roku.
20. Zlecający szkolenie jest zobowiązany do przestrzegania warunków zapisanych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w szczególności zapewnia, iż wydatkowanie środków pomocy technicznej odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do kontroli partnera spoza administracji w zakresie każdego wydatku przedstawionego do refundacji. W razie potrzeby partner spoza administracji podda się kontroli przeprowadzanej przez właściwe instytucje polskie i ich upoważnionych

przedstawicieli, w tym IZ RPO WZ oraz wszelkie instytucje Unii Europejskiej upoważnione do przeprowadzenia takich kontroli.

21. Niewykorzystana pula środków przydająca na przypadająca na jednego partnera spoza administracji na dany rok nie przechodzi na rok kolejny.

Wniosek
w sprawie współfinansowania szkolenia członka/zastępcy członka Komitetu,
reprezentującego partnera spoza administracji

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa szkolenia:	
Data szkolenia:	
Ilość dni i godzin szkolenia:	
Główne tematy szkolenia/zakres:	
Uzasadnienie odbycia szkolenia: <i>(max do 1 strony)</i> <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z możliwością odbycia szkolenia w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka /zastępcy członka Komitetu</i>	
Nazwa organizatora szkolenia:	
Szacowany koszt szkolenia-brutto (zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i>	
BRUTTO:	

(uzupełnia Sekretariat Komitetu)
Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie:
(słownie):

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

podpis pracownika Sekretariatu Komitetu i data

Zatwierdzam
Przewodniczący KM RPO WZ
Marszałek
Województwa Zachodniopomorskiego

Wniosek w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu.....

Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/

Nazwa szkolenia.....

Ogólny koszt szkolenia (proszę wpisać także słownie) Brutto	
Wydatek kwalifikowany do refundacji (do 100% kosztu szkolenia)	

Załączam następujące kopie dokumentów poświadczających wydatku oraz jego zapłatę:

1. Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu.....
2. Faktura/rachunek za przeprowadzone szkolenie
3. Dokument potwierdzający zapłatę za szkolenie
4. Inne.....

data i podpis Wnioskodawcy (członka/zastępcy członka Komitetu)

data i podpis instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy: Nazwa i adres banku:

Numer konta:

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu) Weryfikacja wniosku

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

Podpis pracownika Sekretariatu Komitetu i data