

Uchwała Nr 1/ I / 2015

**Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa
Mazowieckiego na lata 2014-2020**

z dnia 11 maja 2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program
Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 47 ust. 2 rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320 z późn. zm.¹), zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju

w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015 r. oraz § 8 uchwały Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020² uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.UE.L.2013 .347.470 oraz w Dz.U.UE.L.2013.347.259.

² Zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r.

Załącznik do Uchwały nr 1/15
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego
na lata 2014-2020
z dnia 11 maja 2015 r.

REGULAMIN PRAC KOMITETU MONITORUJĄCEGO
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWAMAZOWIECKIEGO
NA LATA 2014 – 2020

§1
Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 (zwany dalej „Komitetem”) został powołany uchwałą Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020¹ (zwaną dalej „Uchwałą”).
2. Komitet wykonuje zadania w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020 (zwanego dalej „Programem”).
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który został opracowany na podstawie przepisów i regulacji dotyczących komitetów monitorujących w perspektywie finansowej 2014-2020, zawartych w regulacjach, które mają zastosowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem:
 - rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającego 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 objętych zakresem wspólnych ram strategicznych oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320 z późn. zm.²), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
 - rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE - L 74 z 14.03.2014 r.);
 - Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/1(1)/01/2015);
 - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015/);
 - Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/8(01)/03/2015).

¹ zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. UE.L.2013.347.470 oraz w Dz.U.U.E.L.2013.347.259.

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego

1. Skład osobowy Komitetu jest przyjmowany Zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego, (zwanym dalej „Zarządzeniem”).
2. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Mazowieckiego, będący członkiem Komitetu.
3. Funkcję zastępcy Przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 (zwanej dalej „IZ”), będący członkiem Komitetu.
4. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w Zarządzeniu wykonują funkcje członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu albo obserwatora Komitetu osobiście i uczestniczą w pracach Komitetu w okresie, o którym mowa w § 1 ust. 2 albo do czasu odwołania.
5. Do pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 4 konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią odpowiednio załączniki do Regulaminu: nr 1 - dla członka Komitetu, nr 2 - dla zastępcy członka Komitetu oraz nr 3 - dla obserwatora Komitetu wskazanego w Uchwale. Oświadczenia i deklaracji reprezentanta nie podpisuje przedstawiciel Komisji Europejskiej delegowany do składu Komitetu.
6. Każdy członek Komitetu dysponuje prawem głosowania podczas posiedzeń Komitetu. W przypadku nieobecności członka Komitetu prawo do głosowania przysługuje osobie pełniącej funkcję zastępcy członka Komitetu.
7. Członek Komitetu powinien poinformować Sekretariat Komitetu o swojej nieobecności na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym dniem posiedzenia Komitetu. W przypadku jednoczesnej nieobecności zastępcy członka Komitetu, informację o braku reprezentanta na posiedzeniu Komitetu powinna zgłosić właściwa instytucja/organizacja, która delegowała swojego przedstawiciela do składu Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
8. Odwołania z pełnienia funkcji w Komitecie dokonuje podmiot delegujący reprezentanta.
9. Przewodniczący Komitetu może wystąpić do organizacji/instytucji o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy oraz o wyznaczenie nowego reprezentanta podmiotu w przypadku:
 - 1) następujących po sobie dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecnościach na posiedzeniach Komitetu;
 - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków członka Komitetu/zastępcy członka Komitetu, w szczególności nieinformowania Sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
10. Podmioty delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu. Przewodniczący Komitetu ma prawo w przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi, w postaci czterech następujących po sobie nieobecności członka Komitetu lub jego zastępcy, zdecydować o skreśleniu danego podmiotu ze składu Komitetu wskazanego w Uchwale. Przewodniczący Komitetu decyduje wówczas o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
11. W przypadku odwołania członka Komitetu, bądź jego zastępcy, nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ten sam podmiot, którego był on reprezentantem. Niniejszy przepis pozostaje bez uszczerbku dla możliwości podjęcia działań zgodnie z ust. 8.
12. W pracach Komitetu uczestniczą przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradczą.
13. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć, na zaproszenie Przewodniczącego Komitetu, inne osoby niż wskazane w Zarządzeniu.
14. Obserwatorom komitetu oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą oni uczestniczyć w dyskusji i wyrażać opinie w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad Komitetu.
15. Prawa i obowiązki członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu zostały przedstawione w załączniku nr 4 do Regulaminu Komitetu.
16. Skład Komitetu oraz jego zmiany podlegają bieżącej aktualizacji i publikacji na właściwej stronie internetowej IZ.

§3

Przewodniczący Komitetu Monitorującego

1. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Mazowieckiego, będący członkiem Komitetu.
2. W trakcie nieobecności Przewodniczącego Komitetu, obrady Komitetu prowadzi zastępca Przewodniczącego Komitetu, którym jest przedstawiciel IZ, będący członkiem Komitetu.
3. Przewodniczący Komitetu, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności zastępcy Przewodniczącego Komitetu, może upoważnić innego członka Komitetu do prowadzenia obrad Komitetu; upoważnienie to następuje w formie pisemnej i jest jednorazowe na dane posiedzenie Komitetu.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) prowadzenie obrad Komitetu;
 - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - 3) proponowanie agendy posiedzeń Komitetu;
 - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza wskazanych w §2 ust. 1;
 - 5) podpisywanie głosowanych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 6) zapewnienie reprezentacji właściwych organizacji w składzie Komitetu, zgodnie z zapisami w § 2 ust. 6 oraz ust. 7, w celu efektywnej pracy Komitetu;
 - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - 8) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz/badań/szkoleń na potrzeby prac Komitetu;
 - 9) uznanie za niezbędne kosztów wskazanych w §8 ust. 3 pkt 3 i 4.

§4

Zadania Komitetu

1. Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania Komitetu obejmują:
 - 1) systematyczny przegląd wdrażania Programu i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
 - 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie Programu, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
 - 3) konsultowanie i akceptowanie zmian Programu proponowanych przez IZ;
 - 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji Programu, 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 pkt 1) i 2) powyżej Komitet rozpatruje w szczególności:
 - 1) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie Programu;
 - 2) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące Programu, w tym wykorzystanie wyników ewaluacji;
 - 3) postępy w realizacji *Strategii komunikacji* Programu i analizę wyników tej strategii, dokonanej przez IZ oraz informacje o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
 - 4) wdrażanie dużych projektów;
 - 5) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
 - 6) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
 - 7) działania w ramach RPO WM odnoszące się do spełnienia warunków wstępnych;
 - 8) wdrażanie instrumentów finansowych.

3. Ponadto, Komitet rozpatruje i zatwierdza:
 - 1) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym, że ze względu na postanowienia Programu następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji IZ;
 - 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania Programu;
 - 3) plany ewaluacji dla Programu i wszelkie zmiany planu;
 - 4) *Strategię komunikacji* Programu i wszelkie zmiany tej strategii;
 - 5) wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian Programu.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu;
 - 2) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
 - 3) podejmowaniu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na: zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii lub przedstawieniu uwag/wniosków;
 - 4) powoływaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu;
 - 5) zapoznawaniu się z informacjami otrzymywanymi od IZ.

§5 Grupy robocze

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją Programu.
2. Projekt uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa co najmniej 3 członków.
3. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin, który przyjmowany jest przez członków grupy, zwykłą większością głosów, na pierwszym posiedzeniu.
4. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy, jak również osoby wskazane przez Przewodniczącego grupy roboczej.
5. Przewodniczący grupy roboczej, zgodnie z zasadą partnerstwa opisanej w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej.
6. Przewodniczący grupy roboczej kieruje jej pracami.
7. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności omawianie zagadnień będących przedmiotem prac Komitetu oraz analiza projektów uchwał.
8. Ustalenia i opinie podjęte przez grupę roboczą są prezentowane na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego grupy roboczej lub osobę przez niego wskazaną.
9. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym Przewodniczący grupy roboczej przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej, które przekazuje do wiadomości członkom Komitetu.
10. Rozwiązanie grupy roboczej następuje po wykonaniu zadania określonego w uchwale powołującej grupę roboczą lub w formie uchwały po złożeniu Przewodniczącemu Komitetu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub przez Przewodniczącego grupy roboczej.
11. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu podlega publikacji na stronie internetowej IZ.
12. Obsługę grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu.

§6 Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Kworum 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. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
7. 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.
8. Obserwatorzy, eksperci, inne osoby oraz przedstawiciele innych instytucji uczestniczą w posiedzeniu Komitetu bez prawa do głosowania.
9. 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.

§7

Podjęcie uchwały w trybie obiegowym

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Należy uznać za szczególnie uzasadnioną 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.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad kolejnego posiedzenia Komitetu.
4. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum, zgodnie z §6 ust. 2.
5. Uchwała w trybie obiegowym przyjmowana jest zwykłą większością głosów.
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 przekazuje członkom i zastępcom członków Komitetu.
8. Członkowie Komitetu, ich zastępcy 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 poprzez wysłanie jej pocztą elektroniczną do członków Komitetu.
10. Członkowie Komitetu lub odpowiednio ich zastępcy głosują, przysyłając swój głos pocztą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania ostatecznej wersji dokumentu.
11. Brak odpowiedzi na wiadomość przesłaną zgodnie z ust. 9 powyżej oznacza akceptację uchwały.
12. Przesłanie głosu po terminie, o którym mowa w ust. 9, traktowane jest jako głos wstrzymujący się.

§8

Organizacja prac Komitetu Monitorującego

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. IZ za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:

- 1) 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);
 - 2) kryteria, które powinien spełniać członek/ zastępca Komitetu;
 - 3) uchwałę Zarządu Województwa Mazowieckiego powołującą Komitet;
 - 4) Regulamin Komitetu;
 - 5) protokoły z posiedzeń Komitetu;
 - 6) uchwały podejmowane przez Komitet;
 - 7) informację o powołanych 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.
 4. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu.
 5. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku, przy czym Przewodniczący lub jego zastępca mają prawo wyznaczania terminu i miejsca obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
 6. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie 1/3 członków Komitetu. Przewodniczący Komitetu po otrzymaniu stosownego wniosku, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu.
 7. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 3 oraz co najmniej połowy liczby członków Komitetu.
 8. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 13 informowani są o planowanym posiedzeniu Komitetu w terminie do 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być krótszy niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
 9. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom Komitetu w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć terminem posiedzenia.
 10. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów do agendy posiedzenia w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Decyzję o umieszczeniu dodatkowego punktu w agendzie podejmuje Przewodniczący, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 2 i ust. 3.
 11. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: agenda posiedzenia, lista imienna uczestników obrad, uchwały przyjęte przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je reprezentujących i podmiotów, które te osoby reprezentują oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
 12. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na sporządzenie protokołu do 30 dni roboczych.
 13. Brak odpowiedzi na wiadomość przesłaną zgodnie z ust. 12 oznacza brak uwag.
 14. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania. W przypadku braku uwag protokół zostaje przedłożony do podpisania przez Przewodniczącego.
 15. Zgłoszenie uwag do protokołu skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym oraz opracowania nowej wersji protokołu w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas przedkłada się protokół do podpisu Przewodniczącego.
 16. Sporne uwagi lub zastrzeżenia są przedstawiane na forum Komitetu przez Przewodniczącego wraz z opinią co do ich treści.
 17. Protokół z posiedzenia Komitetu jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
 18. Protokół przyjęty uchwałą publikowany jest na stronie internetowej IZ.

§9

Finansowanie Komitetu Monitorującego

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej Programu.
2. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy Komitetu oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.
3. Wsparcie funkcjonowania Komitetu obejmuje w szczególności koszty:
 - 1) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów,
 - 2) tłumaczenia obrad Komitetu;
 - 3) funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
 - 4) funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
 - 5) zlecenia ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych.
4. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy mogą w ramach wykonywanych funkcji ubiegać się o:
 - 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy robocze środkami transportu publicznego lub innymi, jeśli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka lub zastępcy
 - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich zastępców, zamieszkających poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej;
 - 3) sfinansowanie kosztów szkoleń dla członków Komitetu i ich zastępców uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu, z uwzględnieniem ust.9;
 - 4) sfinansowanie kosztów związanych z realizacją ekspertyz, z uwzględnieniem ust. 10.
5. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej Programu muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
6. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 4 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
7. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 4 pkt 1) oraz 2) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z § 2 ust. 13 oraz Przewodniczącego grupy roboczej, zgodnie z § 5 ust.4.
8. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu członka Komitetu i zastępcy refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 pkt 1) oraz pkt 2) przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
9. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie.
10. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy, przy czym wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy.
11. Planując wydatki związane z realizacją szkoleń lub ekspertyz, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
12. Na podstawie składanych przez członków Komitetu propozycji szkoleń i ekspertyz Sekretariat Komitetu będzie dla każdego roku szacował budżet na te kategorie wydatków, uwzględniając przy tym istniejące limity.
13. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania środkami pomocy technicznej wydatków na szkolenia i ekspertyzy i przekazuje je do wiadomości członkom Komitetu.
14. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej.

§10

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
2. Regulamin publikowany jest na stronie internetowej IZ.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Oświadczenie i deklaracja członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 4 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 5 Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej.

Załącznik nr 5.1 Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/ zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu prac
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Oświadczenie i deklaracja członka Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020¹ i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego, określonym w *Regulaminie prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* z dnia 11 maja 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* z dnia 11 maja 2015 r.

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

¹ zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r.

Załącznik nr 2
do Regulaminu prac
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Oświadczenie i deklaracja zastępcy członka Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020¹ i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego, określonym w *Regulaminie prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* z dnia 11 maja 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* z dnia 11 maja 2015 r.

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

¹ zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r.

Załącznik nr 3
do Regulaminu prac
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020¹ i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego, określonym w *Regulaminie prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* z dnia 11 maja 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w *Regulaminie prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* z dnia 11 maja 2015 r.

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

¹ zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r.

Załącznik nr 4
do Regulaminu prac
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

1. Członkowie i zastępcy członków Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 mają prawo w szczególności do:
 - a) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień rozdziału 4 pkt. 10 *Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020*, cyt.: „Zastępca członka KM korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek KM, z tym że prawo do głosowania i pełnej refundacji kosztów udziału w posiedzeniu KM przysługuje mu jedynie wtedy, gdy uczestniczy w obradach KM oraz gdy członek KM jest nieobecny na posiedzeniu KM”;
 - 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 Komitet decyzji w tej sprawie;
 - d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania Programu, w zakresie określonym przez IZ;
 - e) uczestnictwa w grupach roboczych Komitetu;
 - f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej Komitetu, określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 5 ust. 1 i 2 *Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020*;
 - 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 opracowanie danego dokumentu;
 - i) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie Komitetu osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - j) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej Komitetu) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - k) otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 7 *Finansowanie Komitetu Monitorującego Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020*;
 - l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu;
 - m) otrzymania środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 7 *Finansowanie Komitetu Monitorującego Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020*;
 - n) 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, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu;
 - o) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
 - p)

2. Do obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu należą:
 - a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
 - b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu Komitetu z obowiązkiem zachowania terminu 5 dni roboczych przed datą posiedzenia w przypadku powiadomienia o nieobecności - przekazanie ww. informacji odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, przy czym termin 5 dni roboczych nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych;
 - c) w przypadku nieobecności członka Komitetu, delegowanie na posiedzenie Komitetu zastępcy członka Komitetu;
 - d) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania Programu;
 - e) informowanie i promowanie Programu w reprezentowanych środowiskach;
 - f) zapoznanie się z postęпами prac w zakresie osiągania poszczególnych celów Programu;
 - g) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
 - h) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji Programu oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu Programu;
 - i) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację Programu;
 - j) analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian Programu;
 - k) poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu);
 - l) 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;
 - m) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza Komitetu;
 - q) podpisanie oraz złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu Regulaminu działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy;
3. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, IZ 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.
4. IZ zapewnia, że członek Komitetu oraz zastępca członka Komitetu po przyjęciu *Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020* podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta według wzoru zawartego w załączniku nr 1/załącznik nr 2 do Regulaminu na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy. Również obserwator w Komitecie jest zobowiązany do złożenia podpisanego oświadczenia i deklaracji reprezentanta, zgodnego ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Regulaminu, na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy.
5. Przedstawiciel Komisji Europejskiej nie składa oświadczenia i deklaracji reprezentanta, o których mowa w pkt. 4.

Załącznik nr 5
do Regulaminu prac
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

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

1. Zgodnie z § 9 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 oraz grupy roboczej, tylko w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewni transportu i/lub zakwaterowania w związku z organizowanym posiedzeniem.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące przejazdu i/lub zakwaterowania będą refundowane wyłącznie dla członka Komitetu.
3. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który za zadeklarowane wydatki pokryte z własnych środków nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej w której jest zatrudniony lub przez którą został delegowany.
4. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie ani doradców.
5. Sekretariat Komitetu w przypadku posiedzeń dwudniowych lub grupy roboczej, organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami spotkania, w których odbywać się będzie posiedzenie.
6. Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić *Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/ zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej*, którego wzór stanowi załącznik nr 5.1, dołączyć oryginały wymaganych dokumentów, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
7. 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.
8. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego dokumentu wraz z załączonymi dokumentami, niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek IZ RPO WM 2014-2020 oraz do Przewodniczącego Komitetu Monitorującego do akceptacji i po jej uzyskaniu dokonuje refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
9. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie do 30 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
10. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej środkami publicznego transportu zbiorowego, 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, 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). Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej nie podlega refundacji.
11. Dopuszczalne środki transportu publicznego to:
 - a) autobus,
 - b) pociąg: 2 klasa,
 - c) samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu.
12. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej niepublicznymi środkami komunikacji, niebędącymi własnością pracodawcy, tj. samochodem prywatnym. Zwrot tak poniesionych wydatków następuje na podstawie oświadczenia poniesionych kosztów oraz informacji dotyczących: numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz liczby przebytych kilometrów. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem, 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.

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

- a) w przypadku komunikacji środkami publicznego transportu zbiorowego (środki transportu autobusowego i kolejowego, z wyłączeniem komunikacji miejskiej), podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika, zwrot kosztów następuje po przedstawieniu oryginałów dokumentów poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia Komitetu i z powrotem,
- b) w przypadku wykorzystania własnego środka transportu, należy również wybrać najkrótszą możliwą drogę,
- c) refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności udziału w Komitecie/grupie 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 dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie. Refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodny połączenie komunikacyjne, a spotkanie zaczyna się o godz. 9.30 lub wcześniej i/lub kończy się o godz. 16.00 lub później,
- e) refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania dotyczy tylko osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu,
- f) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 250 ,00 zł brutto za osobę za dobę.

14. Koszty niekwalifikowalne:

- a) Koszty przewozu osób taksówkami lub pojazdami niebędącymi taksówkami (tzw. przewóz osób)
- b) bilety komunikacji miejskiej,
- c) koszty opłacenia miejsca postojowego/ parkingu.

Załącznik nr 5.1
do Regulaminu prac
Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

**Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/ zastępcy członka w posiedzeniu
Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej**

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć w przeciagu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej na adres: Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa z dopiskiem: Sekretariat Komitetu Monitorującego na lata 2014-2020 (decyduje data stempla pocztowego).

1. Formularz jest składany w związku z odbytym posiedzeniem:

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

☐ Komitetu Monitorującego

Data.....

☐ Grupy roboczej ds.....

Data:.....

2. Dane osobowe członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego/grupy roboczej

Imię.....

Nazwisko

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

Tel do kontaktu:

3. Koszty przejazdu

Ja (imię i nazwisko)oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu/grupie roboczej ds.poniosłem/am następujące wydatki:

a) Przejazd środkami publicznego transportu zbiorowego

Wyjazd		Przyjazd		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):						

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 silnika cm³.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Wyjazd		Przyjazd		Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Liczba km	Koszty kwalifikowane (PLN) Wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu
miejsowość	data	miejsowość	data			

Wyliczenie kilometrów przejechanych samochodem prywatnym

..... x =

Liczba km stawka zł/km

4. Koszty zakwaterowania

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

	zł	gr
Razem przejazdy		
Noclegi wg rachunków		
Należność ogółem		

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa posiadacza rachunku.....
Nazwa banku.....
Adres oddziału.....
Numer konta.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)



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

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż:

- informacje przedstawione w niniejszym Formularzu są zgodne z prawdą, a koszty zostały faktycznie poniesione,
- zadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków,
- żaden z wykazanych wydatków nie został przedstawiony do zrefundowania/ nie został zrefundowany przez inną instytucję,
- wszystkie wskazane wydatki zostały poniesione w związku z uczestnictwem w posiedzeniu/ grupie roboczej KM RPO WM 2014-2020.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

Wypełnia Pracownik Sekretariatu KM

Niniejszym potwierdzam obecność członka/ zastępcy członka, składającego oświadczenie, na posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej w dniu/dniach....., na podstawie podpisu na liście obecności.

Data:.....Podpis:.....