



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## **Regulamin działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zwany dalej Komitetem, został powołany na mocy *Uchwały Nr 249/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (KM RPO WO 2014-2020)*.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (RPO WO 2014-2020).
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.
4. Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (Komitet) w dniu 17 marca 2015 r. na mocy Uchwały Nr 1 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

### **§ 2.**

#### **Skład i zasady uczestnictwa członków w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa załącznik nr 1 do *Uchwały Nr 249/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (KM RPO WO 2014-2020) wraz z późniejszymi zmianami*.
2. Komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Opolskiego, zwany dalej Przewodniczącym.
3. Na pierwszym posiedzeniu Komitetu, Przewodniczący wyznacza swego zastępcę. Wybór zastępcy Komitet dokonuje w drodze uchwały, w składzie co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów.
4. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i jego zastępcy, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej, zwanej dalej Zastępcą, pod warunkiem posiadania przez tę osobę statusu członka lub zastępcy członka Komitetu. Powierzenie prowadzenia obrad może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
5. Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komitetu posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu. Zadania Przewodniczącego Komitetu określone zostały w § 3.

6. Członka Komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie. Członkowi Komitetu oraz jego zastępcy przysługują prawa i obowiązki określone w załączniku nr 2 do niniejszego dokumentu<sup>1</sup>, z tym że zastępcy członka Komitetu prawo do głosowania i pełnej refundacji kosztów udziału w posiedzeniu przysługuje jedynie wtedy, gdy uczestniczy w obradach, a członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu.
7. Wyznaczeni przedstawiciele uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez przedstawiciela osobistego udziału w posiedzeniu Komitetu bierze w nim udział jego stały zastępca (z prawem do głosu), bez potrzeby każdorazowego upoważnienia. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach członkowie Komitetu mają prawo delegować innego zastępcę, niż stały zastępca, powierzając mu pisemne pełnomocnictwo (wzór upoważnienia znajduje się w załączniku nr 1).
8. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Komitetu, Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o którym mowa w § 7, na co najmniej 5 dni roboczych (z wyłączeniem tzw. zdarzeń losowych) przed dniem posiedzenia.
9. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji w podmiocie go delegującym, w przypadku śmierci członka lub na wniosek właściwej instytucji bądź organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot, reprezentowany w Komitecie, niezwłocznie informuje Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu o zaistniałej sytuacji i wskazuje swojego nowego przedstawiciela i ewentualnie jego stałego zastępcę<sup>2</sup> w terminie 30 dni kalendarzowych. Nowy przedstawiciel i ewentualny jego stały zastępca muszą spełnić kryteria określone przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 (IZ RPO WO 2014-2020). Zarząd Województwa Opolskiego w drodze uchwały odwołuje wówczas dotychczasowego członka i powołuje nowego oraz ewentualnie jego stałego zastępcę wskazanych przez uprawniony podmiot.
10. W przypadku wygaśnięcia funkcji stałego zastępcy, organ delegujący w ciągu 30 dni kalendarzowych wyznacza nowego stałego zastępcę (spełniającego kryteria określone przez IZ RPO WO 2014-2020), o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Zarząd Województwa Opolskiego w drodze uchwały odwołuje dotychczasowego stałego zastępcę i powołuje nowego, wskazanego przez uprawniony podmiot.
11. Podmioty delegujące dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
12. Skreślenie z listy członków Komitetu może nastąpić również w przypadku niewypełniania obowiązków członka lub zastępcy członka Komitetu, w szczególności w postaci następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności na posiedzeniach. W tej sytuacji Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
13. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkom w postaci czterech nieobecności, przewodniczący może zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu oraz o ewentualnym uzupełnieniu jego składu o nowe podmioty,
14. W skład Komitetu wchodzi obserwatorzy, którzy mają prawo uczestnictwa w obradach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.

---

<sup>1</sup> *Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu*

<sup>2</sup> Stały zastępca może pozostać bez zmiany mimo wskazania nowego członka Komitetu

15. W posiedzeniach Komitetu na pisemne zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania, przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
16. Zgodnie z art. 48 pkt 3 *Rozporządzenia Ogólnego*<sup>3</sup> przedstawiciele Komisji Europejskiej uczestniczą w pracach Komitetu pełniąc rolę doradczą.
17. Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
18. Każdy obserwator delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
19. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie podpisują oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
20. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie i przedstawicieli Komisji Europejskiej ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują, jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 oraz na bieżąco aktualizowana.

### **§ 3.**

#### **Zadania Przewodniczącego Komitetu Monitorującego**

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - b) wyznaczenie swojego zastępcy;
  - c) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
  - d) proponowanie agendy posiedzeń;
  - e) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - f) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, w tym ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - g) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - h) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - i) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - j) wyrażanie zgody dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji na refundację kosztów szkoleń lub kosztów ekspertyz realizowanych na ich potrzeby w sytuacji, gdy uzna, że są to koszty niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu;

---

<sup>3</sup> *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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*

- k) zwracanie się do organów administracji rządowej o współdziałanie i udzielanie pomocy Komitetowi w realizacji jego zadań, w szczególności poprzez udostępnienie mu niezbędnych informacji;
  - l) zapewnienie realizacji sporządzenia raz w roku i przedłożenia do wiadomości członkom Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w § 3 wykonuje jego Zastępca, o którym mowa w § 2.

#### **§ 4.**

##### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Korum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków lub ich zastępców, uprawnionych do głosowania w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały poprzez głosowanie.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020 poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty.
6. Podczas debaty Przewodniczący Komitetu oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Jakakolwiek odmienna propozycja uchwały bądź jej części, zgłaszana przez członka Komitetu, musi uzyskać zwykłą większość głosów.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy w razie nieobecności Przewodniczącego.
9. Przyjęta uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Komitetu lub Zastępcę Przewodniczącego Komitetu.
10. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.
11. Jeśli materiał był tylko przedmiotem dyskusji to może zostać odesłany do rozpatrzenia przez Komitet w terminie późniejszym nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
12. Regulamin oraz jego zmiany przyjmowane są w drodze uchwały po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
13. Zasady stosowania procedury obiegowej zostały zawarte w § 6.

## **§ 5.**

### **Powoływanie i funkcjonowanie grup roboczych**

1. Komitet może powoływać grupy robocze.
2. Grupy robocze są powoływane na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. Powołanie grupy następuje w drodze uchwały.
3. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy.
4. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności, skład grupy jest ograniczony do 7 osób.
5. W skład grupy wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
6. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej powołany zgodnie z realizacją zasady partnerstwa.
7. Obsługę prac grupy zapewnia Sekretariat Komitetu.
8. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
9. Zadaniem grupy może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy oraz przekazywanie przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy wypracowanej opinii na posiedzeniu Komitetu przed zatwierdzeniem uchwały.
10. Na zaproszenie przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
11. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
12. Przewodniczący grupy przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
13. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz zakończenie prac grupy następuje w drodze uchwały.
14. IZ podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## **§ 6.**

### **Tryb obiegowy**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Minimalny termin przekazania dokumentów, będących przedmiotem procedury obiegowej, rozsyłanych przez Sekretariat Komitetu to 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia głosowania w trybie obiegowym. Informacje te są przekazywane drogą elektroniczną.
4. Każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać drogą elektroniczną pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały w terminie do 5 dni

roboczych od rozesłania dokumentów przez Sekretariat Komitetu. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem IZ przekazuje drogą elektroniczną członkom Komitetu i zastępcom członków Komitetu w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Uchwałę podaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ.

5. Termin wyznaczony członkom Komitetu na zajęcie stanowiska i głosowanie w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
6. Do podjęcia uchwały niezbędne jest kworum, które stanowi co najmniej połowa członków Komitetu lub ich zastępców.
7. Za przyjętą w trybie obiegowym uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy w razie nieobecności Przewodniczącego.
8. Uchwała nieprzyjęta może zostać rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

## **§ 7.**

### **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu utworzony przy IZ RPO WO 2014-2020 w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego – Departament Koordynacji Programów Operacyjnych, Referat Monitorowania (ul. Piastowska 14, 45-082 Opole) zwany dalej „Sekretariatem Komitetu”.
2. Podstawową formą komunikowania się z członkami Komitetu jest droga elektroniczna (e-mail: [kmrpowo2014-2020@opolskie.pl](mailto:kmrpowo2014-2020@opolskie.pl)) lub faks 77 54 16 567.
3. Sekretariat Komitetu w celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu i zastępców członków Komitetu udostępnia każdej z osób wchodzących w skład gremium dane, co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.
4. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
  - a) przygotowanie regulaminu pracy Komitetu;
  - b) zawiadamianie członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej o miejscu i terminie posiedzeń;
  - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - d) 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) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;

- h) zlecenie wykonania ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Komitetu, jak również niezbędnych do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu przez osoby reprezentujące partnerów spoza administracji;
  - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.
5. IZ RPO WO 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 informacji dotyczących prac Komitetu, w tym w szczególności:
- a) informację nt. składu Komitetu, tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują;
  - b) kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu i jego zastępca;
  - c) uchwałę powołującą Komitet;
  - d) regulamin działania Komitetu;
  - e) protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - f) uchwały podejmowane przez Komitet;
  - g) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## **§ 8.**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz do roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Komitetu na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzeniem przewodniczy jego Zastępca lub upoważniony przez Przewodniczącego członek Komitetu zgodnie z § 2 pkt 4.
4. Minimalny czas przekazania informacji członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej na temat daty i miejsca planowanego spotkania oraz formularza uczestnictwa to 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Wzór formularza uczestnictwa określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Wypełniony formularz uczestnictwa należy przesłać drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w formularzu, w terminie do 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu / grupy roboczej Komitetu.
7. Minimalny termin przekazania członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej dokumentów, będących przedmiotem obrad, wraz z projektem agendy, rozsyłanych przez Sekretariat Komitetu to 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te są przekazywane drogą elektroniczną.
8. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej mają możliwość zgłaszania dodatkowych punktów obrad, najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.

9. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia, zgłosić do wprowadzenia pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad.
10. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.
11. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
12. Członkowie, ich zastępcy oraz obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Mają jednakże 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 Komitet decyzji w tej sprawie.

## **§ 9.**

### **Protokoły**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - a) porządek obrad,
  - b) listę imienną uczestników,
  - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
  - d) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.
3. Członkowie Komitetu i ich zastępcy, obserwatorzy, a także przedstawiciele Komisji Europejskiej, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i 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.
5. Uzgodniona wersja protokołu z akceptacją Przewodniczącego jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.



## § 10.

### **Ekspertyzy realizowane na potrzeby Komitetu, w tym członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji oraz tłumaczenia na potrzeby Komitetu**

1. IZ RPO WO 2014-2020 finansuje koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu w tym ekspertyz dla członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji, które zostaną uznane przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. IZ RPO WO 2014-2020 finansuje koszty tłumaczeń realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych.
3. O potrzebie zlecenia realizacji ekspertyzy / tłumaczenia decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
4. Zlecenie realizacji ekspertyzy / tłumaczenia przekazywane jest IZ RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy / tłumaczenia, termin przekazania ekspertyzy / tłumaczenia w wersji elektronicznej członkom Komitetu oraz związek ekspertyzy / tłumaczenia z zadaniami Komitetu.
5. Każdorazowo zlecenie ekspertyzy / tłumaczenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Ekspertyzy / tłumaczenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez IZ RPO WO 2014-2020 z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
7. Elektroniczna wersja ekspertyzy / tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej wraz z pozostałymi materiałami na następne posiedzenie Komitetu, w terminie i na zasadach, określonych w § 8 ust. 6, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Komitetu ekspertyza / tłumaczenie mają zostać przekazane członkom niezwłocznie.
8. IZ RPO WO 2014-2020 przeznacza kwotę 140 000,00 PLN na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu dostępną w całym okresie funkcjonowania Komitetu, lecz nie więcej niż 20 000,00 PLN rocznie. Kwota ta może zostać ograniczona w zależności od sytuacji finansowej IZ RPO WO 2014-2020 i/lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO WO 2014-2020.
9. Zlecenia realizacji ekspertyz / tłumaczeń, które mają być wykonane w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez IZ RPO WO 2014-2020 w terminie do 15 listopada każdego roku. Ekspertyzy / tłumaczenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że IZ RPO WO 2014-2020 będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.

10. Wnioski członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie ekspertyz oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych ekspertyz, realizowanych na potrzeby Komitetu.

## **§ 11.**

### **Szkolenia członków i zastępców członków Komitetu**

1. IZ RPO WO 2014-2020 finansuje koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. O potrzebie zlecenia realizacji szkolenia decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
3. Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest IZ RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym tematykę planowanego szkolenia, listę członków / zastępców członków zobowiązujących się do udziału w szkoleniu, uzgodniony przez członków Komitetu i zastępców członków Komitetu termin realizacji szkolenia oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
4. Każdorazowo zlecenie szkolenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Członkowie / zastępcy członków Komitetu zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek / zastępca członka Komitetu nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu, na które uprzednio się zgłosił, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną, wskazując w miarę możliwości nazwisko innego członka / zastępcy członka Komitetu, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
6. Szkolenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez IZ RPO WO 2014-2020 z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
7. O terminie realizacji szkolenia Sekretariat Komitetu zawiadomi wszystkich członków / zastępców członków Komitetu w terminie i na zasadach, określonych w § 8 ust. 6, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Komitetu szkolenie ma zostać zrealizowane niezwłocznie.
8. IZ RPO WO 2014-2020 przeznacza kwotę 308 000,00 PLN na sfinansowanie szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu dostępną w całym okresie funkcjonowania Komitetu, tj. ok. 200,00 PLN dostępne dla każdego członka / zastępcy członka Komitetu co pół roku, lecz nie więcej niż 44 000,00 PLN rocznie dla wszystkich członków / zastępców członków Komitetu. Kwota ta może zostać ograniczona w zależności od sytuacji finansowej IZ RPO WO 2014-2020 i/lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO WO 2014-2020.

9. Zlecenia realizacji szkolenia, które ma być zorganizowane przez IZ RPO WO 2014-2020 w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Sekretariat Komitetu w terminie do 15 listopada każdego roku. Szkolenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że IZ RPO WO 2014-2020 będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.
10. Wnioski członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie szkoleń oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych szkoleń, realizowanych na potrzeby Komitetu.

## **§ 12.**

### **Finansowanie funkcjonowania Komitetu**

1. Członkowie/zastępcy członków Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu, zespołów doradczych lub grup roboczych.
2. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020, na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.
3. IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Komitetu.
4. IZ RPO WO 2014-2020 gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie z niepełnosprawnościami różnego typu (Formularz uczestnictwa stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).
5. IZ RPO WO 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu sporządza i przedstawia do wiadomości drogą elektroniczną w pierwszym kwartale danego roku informację, dotyczącą wykorzystania przez Komitet dostępnych środków finansowych w roku ubiegłym, za wyjątkiem 2015 roku, kiedy to nie będzie przedstawiona informacja za 2014 rok.
6. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu, koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu oraz koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
7. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
  - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
  - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - c) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
  - d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
  - e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub jego grup roboczych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;

- f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
8. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują:
- a) w przypadku członków / zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu, na ich własny wniosek:
    - i. refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami, na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów podróży, będącym załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu (refundacja przysługuje członkom Komitetu / zastępcom członków / instytucji delegującej);
    - ii. refundację lub sfinansowanie kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione. Refundacja kosztów odbywa się na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów podróży, będącym załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu (refundacja przysługuje członkom Komitetu / zastępcom członków / instytucji delegującej);
  - b) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
  - c) koszty organizacji grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza.
9. 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;
  - b) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
10. IZ RPO WO 2014-2020 sfinansuje koszty zakwaterowania członków Komitetu / zastępców członków wyłącznie w przypadku, gdy posiedzenie Komitetu rozpocznie się przed godziną 10:00 i/lub zakończy się po godzinie 18:00.
11. Członkowie Komitetu / zastępcy członków zgłaszają potrzebę zapewnienia im zakwaterowania poprzez wypełnienie formularza uczestnictwa, o którym mowa w § 8 ust. 4-6. Po zgromadzeniu formularzy od wszystkich członków / zastępców członków Komitetu IZ RPO WO 2014-2020 szacuje ilość niezbędnych noclegów oraz przeprowadza procedurę ich zamówienia. Po wyłonieniu wykonawcy informacja na temat nazwy i adresu hotelu przekazywana jest członkom / zastępcom członków Komitetu drogą elektroniczną. W tym przypadku członek / zastępca członka Komitetu, korzystający z zapewnionego noclegu, nie ponosi żadnych kosztów zakwaterowania – rozliczenie następuje bezpośrednio pomiędzy hotelem a IZ RPO WO 2014-2020.
12. W sytuacjach szczególnych, tj. gdy z obiektywnych i uzasadnionych przyczyn losowych członek Komitetu / zastępca członka, który uprzednio zgłosił swoją nieobecność na posiedzeniu Komitetu, weźmie jednak w nim udział i niemożliwe będzie już zamówienie dla niego noclegu za pośrednictwem IZ RPO WO 2014-2020, możliwy jest zwrot kosztów zakwaterowania członkowi / zastępcy członka Komitetu / instytucji delegującej. Zwrot będzie dokonany na podstawie wypełnionego formularza zwrotu kosztów uczestnictwa

- w posiedzeniu Komitetu oraz dołączonej do formularza kserokopii faktury / rachunku za nocleg. Wartość refundacji kosztu noclegu w tym przypadku nie przekroczy wysokości jednostkowego kosztu noclegów, zapewnionych przez IZ RPO WO 2014-2020 pozostałym członkom / zastępcom członków Komitetu.
13. W przypadku, gdy zgodnie z zasadami określonymi w §12 ust. 8 nie zachodzi potrzeba zapewnienia noclegu członkom Komitetu / zastępcom członków, koszty zakwaterowania członka Komitetu / zastępcy członka, poniesione przez niego we własnym zakresie, również nie podlegają refundacji.
  14. IZ RPO WO 2014-2020 refunduje koszty przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członków Komitetu / zastępców członków. IZ RPO WO 2014-2020 dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami, na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów podróży, będącym załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu (refundacja przysługuje członkom Komitetu / zastępcom członków / instytucji delegującej).
  15. Zwrot kosztów podróży, odnoszący się do kosztów przejazdu własnym środkiem transportu, oparty będzie na stawkach wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn. zm.). W przypadku nowelizacji przedmiotowego rozporządzenia, odnoszącej się do zmiany wskazanych stawek, stawki stosowane do obliczenia zwrotu kosztów przejazdu własnym transportem zostaną zmienione odpowiednio.
  16. Refundacja / finansowanie kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
  17. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane / finansowane będą wyłącznie dla członka Komitetu / instytucji delegującej członka Komitetu.
  18. W przypadku kosztów poniesionych przez członka Komitetu lub jego zastępcę we własnym zakresie podstawę rozliczenia stanowi formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu wraz z załącznikami, dokumentującymi koszty, poniesione przez członka Komitetu lub jego zastępcę.
  19. W celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesłać w ciągu 7 dni roboczych od danego posiedzenia Komitetu. Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu odnoszący się do ostatniego w danym roku posiedzenia Komitetu należy przesłać w ciągu 7 dni roboczych od danego posiedzenia Komitetu.
  20. Formularz można przesłać na adres:  
*Instytucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020*  
*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*  
*Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego*  
*45-082 Opole*

*ul. Piastowska 14*

*z dopiskiem „Zwrot kosztów - Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020”*

21. Formularz można złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Piastowska 14, I piętro, pok. nr 150) lub sekretariacie Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Ostrówek 5-7, III piętro).
22. Termin zwrotu kosztów, przedstawionych w formularzu to 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia / wpływu formularza do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

### **§ 13.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, a także obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwały.

- Załącznik nr 1 – Upoważnienie dla osoby do reprezentowania członka Komitetu na posiedzeniu z prawem do głosowania w jego imieniu.
- Załącznik nr 2 – Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
- Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie.
- Załącznik nr 5 – Wzór formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020 / Grupy Roboczej KM RPO WO 2014-2014.
- Załącznik nr 6 – Wzór formularza zwrotu kosztów podróży.

**ZAŁĄCZNIK nr 1**

..... 20... r.

## **UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(pełniona funkcja)

do reprezentowania mnie, z prawem do głosowania w moim imieniu na ..... posiedzeniu  
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata  
2014-2020 w dniu .....

.....  
(podpis osoby delegowanej)

.....  
(podpis osoby delegującej)

## **KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKA I ZASTĘPCY CZŁONKA KM RPO WO 2014-2020**

### **§ 1.**

1. Po przyjęciu *Regulaminu działania Komitetu*:
  - a) każdy członek Komitetu i jego stały zastępca ma obowiązek podpisania oświadczenia i deklaracji reprezentanta zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do *Regulaminu działania Komitetu*;
  - b) każdy obserwator w Komitecie ma obowiązek podpisania oświadczenia i deklaracji reprezentanta zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 4 do *Regulaminu działania Komitetu*;
2. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie składają oświadczeń i deklaracji reprezentanta, o których mowa w pkt 1.

### **§ 2.**

1. IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia, że członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają prawo w szczególności do:
  - a) głosu oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu działania § 2 pkt. 6;
  - 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 raportów z wdrażania RPO WO 2014-2020, w takim zakresie, aby nie spowodowało to utrudnień w terminowym przygotowaniu sprawozdań rocznych i było zgodne z możliwościami monitoringowymi IZ RPO WO 2014-2020, jak również wymogami określonymi przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa i Komisję Europejską;
  - 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 pkt 2 *Regulaminu działania Komitetu*;
  - 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 jego opracowanie;



- i) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - j) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu 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 § 10 *Regulaminu działania Komitetu*;
  - l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu 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 § 11 *Regulaminu działania Komitetu*;
  - n) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. l i lit. m;
  - o) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu zgodnie z postanowieniami § 12 *Regulaminu działania Komitetu*. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu;
  - p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia, że 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 pkt 8 *Regulaminu działania Komitetu* i - w przypadku członka Komitetu - delegowanie na posiedzenie zastępcy członka Komitetu;
  - c) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO WO 2014-2020;
  - d) informowanie i promowanie RPO WO 2014-2020 w reprezentowanych środowiskach;
  - e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WO 2014-2020;
  - f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
  - g) zapoznanie się ze sprawozdaniami rocznymi i końcowym z realizacji RPO WO 2014-2020 oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WO 2014-2020;
  - h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WO 2014-2020;
  - i) analizowanie propozycji IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie zmian RPO WO 2014-2020;
  - j) zapewnienie poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 2 pkt 9 i 10 *Regulaminu działania Komitetu*;
  - 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, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.

**ZAŁĄCZNIK nr 3**

**Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu**

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU  
MONITORUJĄCEGO REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w *Uchwale Nr 249/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, określonym w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z dnia 17 marca 2015 roku*.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do *Regulaminu działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z dnia 17 marca 2015 roku*.

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

**ZAŁĄCZNIK nr 4**

**Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie**

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA W KOMITECIE MONITORUJĄCYM  
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w *Uchwale Nr 249/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020* i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, określonym w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z dnia 17 marca 2015 roku*.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, określonych w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 z dnia 17 marca 2015 roku*.

.....  
Data, miejsce

.....  
Imię i nazwisko

Podpis



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**..... Posiedzenie Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020 /  
Posiedzenie Grupy Roboczej Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020**

**Opole, .....**

**ul. ...., .....**

**FORMULARZ UCZESTNICTWA**

Podmiot reprezentowany przez członka / zastępcę członka / obserwatora w Komitecie:	
Imię i nazwisko członka / zastępcy członka / obserwatora Komitetu:	
Dane kontaktowe (e-mail, telefon):	
Adres zamieszkania:	
<i>Pole opcjonalne (w razie potrzeby wykreślić):</i>	
Czy będzie Pan/Pani korzystać z noclegu w dniu .....*? (nazwa i adres hotelu zostanie podana w terminie późniejszym)	<b>TAK / NIE**</b>
Czy ze względu na niepełnosprawność potrzebuje Pan / Pani: a) zagwarantowania usług asystenckich, b) zapewnienia równego dostępu do informacji (np. poprzez zróżnicowanie typów materiałów informacyjnych)	<b>TAK / NIE**</b> <b>TAK / NIE**</b> <i>W przypadku zaznaczenia „TAK” proszę o przesłanie mailem informacji o sposobie zapewnienia równego dostępu</i>

\* - dotyczy tylko członka / zastępcy członka Komitetu

\*\* - niepotrzebne skreślić lub wykasować

**Proszę o przesłanie uzupełnionego formularza zgłoszeniowego do dnia ..... na adres e-mailowy podany poniżej.**

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
e-mail:	
tel.	



## Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020 / Grupy Roboczej KM RPO WO 2014-2020

*Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się z wytycznymi IZ RPO WO 2014-2020 w sprawie zwrotu kosztów, umieszczonymi pod formularzem.*

**UWAGA! NIE NALEŻY WYPEŁNIAĆ PÓL OZNACZONYCH KOLOREM SZARYM**

Formularz adresowany do:	<b>Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020</b>
--------------------------	--

### Sekcja 1

Imię:		Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):			
Instytucja delegująca:			
Data posiedzenia Komitetu / Grupy Roboczej:			

### Sekcja 2

Cel podróży	Udział w: posiedzeniu KM RPO WO 2014-2020 / Grupy Roboczej KM RPO WO 2014-2020					
Data	Podróż (jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania)				Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
	Z (miejscowość)	Do (miejscowość)	Pokonywany dystans (km)	Środek transportu	Koszt podróży <sup>4</sup>	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Łączne koszty podróży:</b>						

Zakwaterowanie (w przypadku członków / zastępców członków, zamieszkających poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu, którzy organizowali nocleg we własnym zakresie)					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
Od (data)	Do (data)	Adres	Ilość noclegów	Cena jednostk.	Koszt zakwaterowania	
1	2	3	4	5	6=4x5	7
<b>Łączne koszty zakwaterowania:</b>						

<b>Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży i kosztów zakwaterowania)</b>		
--	--	--

<sup>4</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn. zm.)

### **Sekcja 3**

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe członka / zastępcy członka Komitetu / instytucji delegującej członka / zastępcę członka Komitetu. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku, oraz pełną nazwę Banku.

<b>Właściciel rachunku</b>	
<b>Nr rachunku</b>	
<b>Bank</b>	

### **Sekcja 4**

#### **Oświadczenie osoby wypełniającej formularz**

**Poświadczam, że:**

1. Informacje przedstawione w formularzu są zgodne z prawdą, a koszty zostały faktycznie poniesione.
2. Wnioskowane koszty zostały poniesione osobiście przez członka / zastępcę członka Komitetu.
3. Żaden z wykazanych w formularzu kosztów nie został przeze mnie przedstawiony do zrefundowania przez inną instytucję, w tym przez instytucję mnie delegującą.
4. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem KM RPO WO 2014-2020 / Grupy Roboczej KM RPO WO 2014-2020\* (wskazać): Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.

*Punkty od 6-8 dotyczą tylko przypadku używania własnego środka lokomocji:*

5. Uzasadnienie przejazdu transportem prywatnym:

6. Oświadczam, iż posiadam ważne prawo jazdy i polisę ubezpieczenia OC dla pojazdu którego użyto podczas opisanej podróży.

7. numer rejestracyjny użytego pojazdu: \_\_\_\_\_ pojemność silnika: \_\_\_\_\_

data ..... podpis (czytelny) .....

\* niepotrzebne skreślić

#### **Do użytku wewnętrznego**

<b>Data wpływu:</b>	
<b>Zweryfikował i zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):</b>	



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## Wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 w sprawie zwrotu kosztów podróży.

Podstawą do ubiegania się przez członków / zastępców członków Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020 o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie wypełnionego formularza zwrotu kosztów wraz z załącznikami.

### A. Wytyczne w sprawie wypełniania formularza zwrotu kosztów podróży

#### Sekcja 1

Dane osoby wnioskującej o zwrot kosztów podróży oraz nazwa instytucji (lub organizacji) delegującej.

#### Sekcja 2

##### Podróż

1. Wszystkie bilety i rachunki muszą być opisane na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Trasa przejazdu:..... (np. Wrocław – Opole)

Data (od dnia do dnia) i miejsce spotkania:..... (np. 27.02-28.02.2015 r. – Opole)

(czytelny podpis członka / zastępcy członka Komitetu )

2. Dystans dotyczy podróży przebytej możliwie krótką trasą, wyrażonej w kilometrach. Wypełniane tylko w przypadku podróży własnym środkiem transportu.

3. Dopuszczalny środek transportu:

**Autobus** - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

**Pociąg** - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

**Samolot** - do formularza należy załączyć bilet za przejazd lub inny dowód potwierdzający poniesienie wydatku (np. potwierdzenie transakcji). Dopuszczalny w uzasadnionych przypadkach.

**Własny środek transportu** - koszty refundowane będą jako iloczyn przebytych kilometrów i właściwej dla refundującej instytucji stawki<sup>5</sup> za 1 kilometr (do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku).

4. Koszt podróży - wnioskowany koszt podróży, wyszczególniony na bilecie (stanowiącym załącznik do formularza), lub obliczony według liczby przebytych kilometrów oraz stawki właściwej dla użytego środka transportu.
5. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowalną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.

*Zakwaterowanie (wypełniać tylko w przypadku indywidualnej rezerwacji noclegu)*

1. Do formularza należy załączyć fakturę / rachunek za nocleg.
2. Wszystkie faktury i rachunki muszą być opisane na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Faktura dotyczy noclegu z dnia..... na ..... w ..... (podać miejscowość), w związku z uczestnictwem p. .... (podać imię i nazwisko uczestnika) – członka / zastępcy członka\* Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020 w .....(podać formę oraz temat spotkania: np. XXX posiedzenie Komitetu Monitorującego RPO WO 2014-2020), organizowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014-2020.

(czytelny podpis członka / zastępcy członka Komitetu)

\* niepotrzebne skreślić.

3. Cena jednostkowego noclegu wyszczególniona na właściwym dokumencie finansowym (np. fakturze) potwierdzającym wydatek (stanowiącym załącznik do formularza). Wartość refundacji kosztu noclegu nie przekroczy wysokości jednostkowego kosztu noclegów, zapewnionych przez IZ pozostałym członkom / zastępcom członków Komitetu.
4. Koszt zakwaterowania to iloczyn liczby noclegów i jednostkowej ceny noclegu.
5. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowaną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.

### Sekcja 3

Dane rachunku bankowego członka / zastępcy członka Komitetu / instytucji delegującej członka / zastępcę członka Komitetu, na który dokonana zostanie refundacja kosztów podróży.

### Sekcja 4

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Pole do użytku wewnętrznego instytucji weryfikującej formularz.

<sup>5</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn. zm.). Według obecnie obowiązujących stawek jest to:

Dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm<sup>3</sup> - 0,8358 PLN za 1 km.

Dla samochodów o pojemności skokowej silnika poniżej 900cm<sup>3</sup> - 0,5214 PLN za 1 km.



## **B. Wytyczne w sprawie przekazania formularza zwrotu kosztów podróży**

Kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesać **w ciągu siedmiu dni roboczych od posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej.**

Adres, na jaki należy wysłać formularz:

*Institucja Zarządzająca RPO WO 2014-2020  
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
45-082 Opole  
ul. Piastowska 14  
z dopiskiem „Zwrot kosztów Komitet Monitorujący RPO WO 2014-2020”*

Formularz można złożyć osobiście w:

a) Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Piastowska 14, I piętro, pok. nr 150)

lub

b) sekretariacie Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Ostrówek 5-7, III piętro).

## **C. Ważne informacje:**

1. Termin zwrotu kosztów, przedstawionych w formularzu to 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia / wpływu formularza do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka KM, jak i zastępcy członka KM, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka KM.
3. Wszystkie dokumenty, w tym formularz, powinny być wypełnione / opisane w sposób staranny, czytelny i trwałe.
4. Pomyłki nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób – jedynym sposobem skorygowania pomyłki w opisie, zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, jest skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu.
5. Numer telefonu, pod jakim można uzyskać informacje w sprawie rozliczenia kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu:

**77-54-16-636.**