

Uchwała Nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
z dnia 16 kwietnia 2015 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 1083/2006¹, Rozdziału 6 Wytucznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015 r. uchwała, co następuje:

§1. Przyjmuje się Regulamin Komitetu Monitorującego *Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko Pomorskiego na lata 2014-2020*, zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Calbecki

¹ (Dz. Urz. U.E. L 347 z 20.12.2013 r.)

Uzasadnienie

Na podstawie art. 47 ust 2 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 każdy komitet monitorujący sporządza i przyjmuje swój regulamin zgodnie z instytucjonalnymi, prawnymi i finansowymi ramami danego państwa członkowskiego.

*Załącznik do uchwały Nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
z dnia 16 kwietnia 2015 r.*

**Regulamin pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu oraz innych spraw dotyczących działalności Komitetu.
2. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów, na wniosek Przewodniczącego KM lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków KM.
3. Niniejszy Regulamin został przyjęty Uchwałą nr 1/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.
4. Regulamin pracy Komitetu podany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO – www.mojregion.eu (Programowanie 2014-2020, zakładka Komitet Monitorujący).

§ 2

Powołanie Komitetu Monitorującego

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 zwany dalej „Komitetem” został powołany Uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 10/311/15 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie powołania oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego (KM RPO WK-P, na podstawie uchwały Nr 41/1380/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 października 2014 r. (z późn. zm.) w sprawie ustalenia poszczególnych stron w składzie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz procedury określającej tryb wyłonienia i kryterium wyboru jego członków.

§ 3

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o której mowa w § 2.
2. Imienna lista obejmująca członków KM, zastępców członków KM, obserwatorów w KM, przedstawicieli KE oraz EBI jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO, która jest zobowiązana do bieżącej aktualizacji danych zawartych na ww. liście i zamieszczania jej na stronie IZ RPO WK-P.
3. Każdy członek/zastępca członka KM jak również obserwator i przedstawiciel z głosem doradczym delegowany do prac w ramach KM podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzające jego gotowość do prac w KM. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Przedstawiciel KE oraz przedstawiciel EBI nie składają oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
5. Członka Komitetu i jego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.
6. Członek KM i jego zastępca reprezentuje w trakcie obrad podmiot lub środowisko, przez który został wydelegowany.

7. Członek KM i jego zastępca może reprezentować w Komitecie tylko jeden podmiot lub środowisko .
8. Podmioty delegujące dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w KM.
9. W składzie KM wyróżnia się:
 - a) Przewodniczącego KM – przedstawiciel IZ;
 - b) Zastępcę przewodniczącego KM – przedstawiciel IZ;
 - c) Członka KM;
 - d) Zastępcę członka KM;
 - e) Obserwatora w KM;
 - f) Przedstawiciela z głosem doradczym, bez prawa do głosowania, w tym Przedstawiciela Komisji Europejskiej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego."Zgodnie z art. 48 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Komisja uczestniczy w pracach komitetu monitorującego, pełniąc rolę doradczą. Komisja wypełnia tę rolę zgodnie w szczególności z artykułami 48 ust. 3, 49 oraz 110 Rozporządzenia Ogólnego, według których Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz z pracami komitetu monitorującego"
10. W posiedzeniach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego uczestniczyć mogą Przedstawiciele innych branżowych organizacji ze względu na temat posiedzenia.
11. Członkowi KM przysługują prawa i obowiązki określone w załączniku nr 1 do Regulaminu (w szczególności członek KM uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu).
12. 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.
13. Podmiot delegujący¹ członka Komitetu i jego zastępcę jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Komitetu o odwołaniu bądź rezygnacji członka lub zastępcy oraz wyznacza nowego przedstawiciela.

¹ W przypadku przedstawicieli partnerów spoza administracji: organizacji pozarządowych i przedstawicieli akademickich lub naukowych podmiot delegujący należy rozumieć zgodnie z zapisami Rozdziału III, ust 3 i 4 załącznika nr 2 do uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 października (ze zm.) w sprawie ustalenia udziału poszczególnych stron w składzie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz procedury określającej tryb wyłonienia i kryterium wyboru jego członków

14. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jego zastępca bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem głosu.
15. Nieobecność powinna być zgłaszana przez członka Komitetu do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.
16. Jeżeli członek lub jego zastępca nie mogą osobiście uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, właściwa instytucja może wskazać innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu przekazując Przewodniczącemu Komitetu stosowne Pełnomocnictwo, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu Komitetu.
17. Zakłada się możliwość równoczesnego uczestnictwa w danym posiedzeniu KM członka jak i zastępcy, po uprzednim powiadomieniu sekretariatu KM na 5 dni kalendarzowych przed posiedzeniem.
18. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust 19-21 lub na wniosek członka, właściwej instytucji czy organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.
19. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komitetu, jego zastępcy oraz osoby upoważnionej, o której mowa w punkcie 16. mających miejsce w tym samym roku, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka Komitetu o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela lub jego zastępcy do prac w Komitecie.
20. W przypadku czterech następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka Komitetu, jego zastępcy oraz osoby upoważnionej, o której mowa w punkcie 16. , mających miejsce w tym samym roku, Przewodniczący ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków KM, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość oraz ewentualnym uzupełnieniu składu o nowe podmioty.
21. W przypadku gdy frekwencja członka Komitetu lub jego zastępcy w posiedzeniach Komitetu, w danym roku kalendarzowym, jest niższa niż 50% a posiedzeń Komitetu było więcej niż dwa, Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu członka Komitetu i jego zastępcy

i zwrócić się do podmiotu który, był przez niego reprezentowany o delegowanie nowego członka oraz jego zastępcy.

§ 4

Zadania

1. Zadania KM zostały określone w załączniku nr 2 do uchwały, o której mowa w § 2 niniejszego Regulaminu.
2. W świetle art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania KM obejmują:
 - a) systematyczny przegląd wdrażania RPO i postępów poczynionych na drodze osiągania jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
 - b) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
 - c) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO proponowanych przez IZ;
 - d) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
3. W świetle art. 110 ust 1 oraz art. 116 ust 3 rozporządzenia ogólnego KM rozpatruje w szczególności:
 - a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO;
 - b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące danego RPO, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie;
 - c) postępy w realizacji strategii komunikacji, tj. rozpatrywanie informacji o postępach w realizacji *Strategii komunikacji programu* i analizę wyników realizacji tej strategii, informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
 - d) wdrażanie dużych projektów;
 - e) wdrażanie wspólnych planów działania (JAP);
 - f) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
 - g) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;

- h) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych;
 - i) wdrażanie instrumentów finansowych.
4. KM, na podstawie art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, rozpatruje i zatwierdza:
- a) metodykę i kryteria wyboru projektów;
 - b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO;
 - c) plan ewaluacji dla RPO i wszelkie zmiany planu;
 - d) strategię komunikacji dla danego RPO i zmiany tej strategii;
 - e) wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian RPO.
5. W celu umożliwienia podjęcia przez członków KM odpowiedniej decyzji w zakresie podejmowanych tematów IZ zapewnia:
- a) udzielenie informacji wszystkim przedstawicielom KM (członkom, zastępcom i obserwatorom);
 - b) możliwość przeprowadzenia dyskusji nad daną kwestią;
 - c) możliwość powołania grup roboczych zajmujących się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac KM.
6. Podjęcie przez KM decyzji w danej kwestii polega na:
- a) zatwierdzeniu dokumentu;
 - b) wydaniu opinii;
 - c) przedstawieniu uwag lub wniosków.

§ 5

Przewodniczący KM

1. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego zastępcy.
2. KM obraduje w obecności co najmniej połowy członków Komitetu upoważnionych do głosowania.
3. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - a) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - b) proponowanie agendy posiedzeń;
 - c) prowadzenie obrad Komitetu;
 - d) w sytuacji gdy ani Przewodniczący, ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innej osobie w nich

uczestniczącej pod warunkiem, że osoba ta ma prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego KM prowadzenia obrad KM może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia;

- e) zapraszanie do udziału w posiedzeniu ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
- f) zlecenie (za pośrednictwem sekretariatu KM) wykonania ekspertyz oraz organizacji szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- g) podpisywanie zatwierdzonych przez KM uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń;
- h) reprezentowanie KM w sprawach dotyczących jego działalności;
- i) zapewnienie realizacji przez sekretariat KM przygotowania informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania KM.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał lub stanowisk, poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.
2. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka KM – zastępca członka KM) dysponuje jednym głosem.
3. Quorum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków uprawnionych do głosowania.
4. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
5. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członkowie Komitetu nie postanowią inaczej.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty i podlega procedurze głosowania.
7. Podczas debaty Przewodniczący oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska w głosowaniu zwykłą większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos

przewodniczącego KM albo osoby go zastępującej, w przypadku nieobecności przewodniczącego KM.

9. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, nie później jednak niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
10. W szczególnych sytuacjach, Przewodniczący Komitetu podejmuje decyzję o możliwości oddania głosu w trakcie obrad Komitetu przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość pod warunkiem, że głosujący zapoznał się z treścią podejmowanych uchwał bądź stanowisk. Za szczególne będą uważane takie sytuacje, kiedy zapewnione na początku posiedzenia quorum zostanie zachwiane, gdyż członkowie Komitetu lub zastępujące je w posiedzeniu osoby, w trakcie spotkania opuszczą je i w związku z tym nie będą miały możliwości na oddanie swojego głosu podczas posiedzenia Komitetu. Pozyskanie głosu na odległość odbędzie się decyzją Przewodniczącego, który po upewnieniu się, że członek/zastępca zna ostateczną treść dokumentów, będących przedmiotem głosowania, środkami takimi jak rozmowa telefoniczna lub wiadomość elektroniczna uzyska akceptację bądź dezaprobatę głosowanych podczas posiedzenia uchwał bądź stanowisk.
11. Przyjęta uchwała jest podpisywana przez przewodniczącego KM lub zastępcę przewodniczącego KM, a informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez sekretariat KM na stronie internetowej IZ.

§ 7

Procedury pisemne

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie decyzji w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
4. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad KM.
5. Przewodniczący Komitetu przesyła drogą elektroniczną pisemny projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden

z członków Komitetu nie prześle, w przewidzianym terminie, w formie elektronicznej zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.

6. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji przedstawionych w formie elektronicznej w wymaganym terminie, projekt uchwały z zastrzeżeniami i stanowiskiem IZ RPO musi zostać ponownie przesłany członkom Komitetu do uzgodnień.
7. Członkowie Komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeżeli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
8. W przypadku zmian kryteriów wyboru projektów, warunkiem przesłania projektu uchwały do członków Komitetu w celu zatwierdzenia ich w trybie obiegowym jest wcześniejsza akceptacja kryteriów przez członków Grupy roboczej do spraw kryteriów wyboru projektów.
9. W trybie udzielania pisemnej akceptacji nie mogą być rozpatrywane sprawozdania roczne i końcowe z realizacji RPO.

§ 8

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat znajdujący się w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego .
2. Podstawową formą komunikowania się z członkami Komitetu jest droga elektroniczna (e-mail : d.sawicka@kujawsko-pomorskie.pl).
3. Sekretariat Komitetu w celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu udostępnia każdej z osób wchodzących w skład gremium dane, co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałym osobami wchodzącymi w skład Komitetu.
3. Do zadań Sekretariatu należy:
 - a) opracowanie Regulaminu pracy Komitetu, porządków posiedzeń i rocznych sprawozdań finansowych dotyczących funkcjonowania Komitetu;
 - b) zawiadamianie członków 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, Grup roboczych;
- g) przygotowywanie i obsługa szkoleń dla członków Komitetu;
- h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
- i) zlecenie wykonania analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- j) opracowanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu;
- k) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Komitetu i Grup roboczych;
- l) Sekretariat jest odpowiedzialny za terminowe informowanie odpowiednich partnerów o decyzjach podejmowanych przez Komitet;
- m) Sekretariat KM odpowiada za funkcjonowanie KM RPO w kwestiach organizacyjnych, w tym zapewnia możliwość uczestnictwa członków z różnego typu niepełno sprawnościami;
- n) IZ RPO WK-P 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WK-P informacji dotyczących prac Komitetu, w tym w szczególności:
 - informację nt. składu Komitetu, tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli z głosem doradczym wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują;
 - kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu i jego zastępca;
 - uchwałę powołującą Komitet;
 - regulamin działania Komitetu;
 - protokoły z posiedzeń Komitetu;
 - uchwały podejmowane przez Komitet;
 - informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

§ 9

Powoływanie i funkcjonowania grup roboczych

1. W celu sprawnego funkcjonowania Komitetu i osiągnięcia rezultatów związanych z wdrażaniem RPO w województwie kujawsko-pomorskim powołane zostać mogą tematyczne Grupy robocze, pełniące funkcję doradczą dla Komitetu.
2. Celem powołania Grupy jest wykonywanie określonych zadań związanych z realizacją RPO, które zwiększają efektywność i skuteczność działań KM RPO.
3. Decyzja o powołaniu Grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek przewodniczącego KM lub grupy członków KM liczącej co najmniej trzy osoby.
4. Szczegółowy skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup roboczych ustala Komitet.
5. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz sposób zakończenia prac grupy roboczej odbywa się w formie uchwały.
6. Grupa pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy.
7. Grupa ma ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności, przy czym minimalny skład Grupy to 3 osoby.
8. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie KM, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele z głosem doradczym.
9. Pracami grupy kieruje Przewodniczący Grupy roboczej wybierany przez członków Grupy spośród siebie.
10. Obsługę prac grupy zapewnia sekretariat Komitetu.
11. Przewodniczący Grupy ma możliwość zapraszania do udziału w pracach Grupy osób niebędących członkami KM lub zastępcami, którzy są ekspertami w obszarze działania Grupy.
12. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy *ad hoc*.
13. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów uchwał KM dotyczących tematycznie zakresu działania grupy oraz przedstawienie wypracowanej opinii grupy na posiedzeniu KM przed podjęciem uchwały, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka Grupy.
14. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.

15. Przewodniczący Grupy roboczej przedkłada KM raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
16. IZ RPO WK-P podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach

§ 10

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
3. Na wniosek co najmniej 1/3 członków KM przewodniczący KM ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego Komitetu, posiedzeniom przewodniczy jego zastępca.
5. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia rozsyłane są przez Sekretariat drogą elektroniczną do członków Komitetu w terminie 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
7. Materiały będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom KM, zastępcom członków KM, obserwatorom w KM jak i przedstawicielom z głosem doradczym. Minimalny termin przesłania materiałów to 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM.
8. Członkowie KM, zastępcy członków KM, obserwatorzy oraz przedstawiciele z głosem doradczym w KM mogą zgłaszać dodatkowe punkty do porządku obrad. Mogą to zrobić w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu, po zatwierdzeniu porządku obrad przez jego członków.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może, na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.
10. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
11. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy w trakcie posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.

12. Procedowane dokumenty do czasu podjęcia przez KM decyzji-w ich sprawie mają status dokumentów nieoficjalnych
13. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 7 dni po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.

§ 11

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
 - a) datę i miejsce posiedzenia;
 - b) listę imienną członków Komitetu uprawnionych do głosowania oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
 - c) stwierdzenie prawomocności do podejmowania uchwał;
 - d) przyjęty porządek obrad;
 - e) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu;
 - f) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia KM i przewodniczącego KM;
 - g) zgłoszone zapytania, wnioski i propozycje dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw,
 - h) informację o przyjętych lub oddalonych projektach uchwał z odnotowaniem wyniku głosowania.
2. Protokół sporządzany jest przez sekretariat KM w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków KM, zastępców członków KM, obserwatorów w KM i przedstawicieli z głosem doradczym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.
- 3 Członkowie KM i ich zastępcy, obserwatorzy w KM a także przedstawiciel KE oraz EBI uczestniczący w posiedzeniu Komitetu mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
- 4 Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez przewodniczącego KM.

5. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat KM i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków KM i zastępców KM, obserwatorów w KM, przedstawiciela z głosem doradczym w ciągu 14 dni roboczych.
6. 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 KM.
7. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego KM protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej danej IZ RPO WK-P.

§ 12

Finansowanie funkcjonowania komitetu monitorującego ze środków pomocy technicznej

1. Członkowie KM, zastępcy członków KM a także obserwatorzy w KM oraz przedstawiciele z głosem doradczym wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach KM.
2. Zasady finansowania KM ze środków pomocy technicznej określone są w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Finansowanie obejmuje w szczególności:
 - a) koszty funkcjonowania sekretariatu KM;
 - b) koszty organizacji posiedzeń KM, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
 - c) koszty funkcjonowania sekretariatu Grup roboczych;
 - d) koszty organizacji posiedzeń Grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
 - e) koszty tłumaczeń i ekspertyz;
 - f) koszty organizacji szkoleń dla członków Komitetu i Grup roboczych;
 - g) koszty refundacji kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w posiedzeniach Komitetu oraz Grup roboczych

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej połowy członków Komitetu, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata
2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.*

Prawa i obowiązki członka KM i zastępcy członka Komitetu Monitorującego

Katalog praw i obowiązków członka KM i jego zastępcy wynikają z zapisów rozdziału 8 Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 stycznia 2015 r. i stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020, przyjętego Uchwałą nr 1/2015 Komitetu z dnia 16 kwietnia 2015 r.

1. Członkowie KM i zastępcy członków KM mają prawo w szczególności do:

- a) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem, że prawo do głosowania przysługuje zastępcy 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 KM decyzji w tej sprawie;
- d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania RPO, w zakresie określonym przez IZ;
- e) uczestnictwa w grupach roboczych;
- f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez KM kwestii;
- g) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez KM określając w uzgodnieniu z przewodniczącym KM 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 KM ekspertyz realizowanych na potrzeby KM lub jego grup roboczych;
- k) sfinansowania ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka KM lub zastępcy członka KM zgodnie z postanowieniami Regulaminu finansowania Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 ze środków pomocy technicznej;
- l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu KM szkoleń dla członków KM i zastępców członków KM;
- m) sfinansowania udziału w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka KM zgodnie z postanowieniami Regulaminu finansowania Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 ze środków pomocy technicznej;
- 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 ich zamieszkania (w przypadku gdy sekretariat KM nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka KM, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka KM;
- p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

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

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach KM;
- b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu zgodnie z postanowieniami Regulaminu KM i delegowanie na posiedzenie zastępcy członka KM - w przypadku członka KM;
- c) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach KM oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO;
- d) informowanie i promowanie RPO w reprezentowanych środowiskach;
- e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągania poszczególnych celów RPO;
- f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu KM;
- g) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji PO oraz innymi przedstawionymi przez sekretariat KM i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu PO;
- h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO;

- i) analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian RPO;
 - j) zapewnienie poinformowania przewodniczącego KM o wszelkich zmianach dotyczących reprezentacji (członkowie KM, zastępcy członków KM) zgodnie z postanowieniami Regulaminu KM;
 - 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 KM;
 - l) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio KM lub grupa robocza;
 - m) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu regulaminu działania KM.
3. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków KM i zastępców członków KM, IZ RPO WK-P udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład KM dane co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład KM.
4. Członek KM, zastępca członka KM oraz obserwator po przyjęciu regulaminu KM (na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy) podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta według wzoru zawartego w załączniku do Regulaminu KM
5. Przedstawiciel KE oraz przedstawiciel EBI nie składają oświadczeń i deklaracji reprezentanta, o których mowa w pkt. 4.

*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata
2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.*

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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 10/311/15 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie powołania oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, określonym w regulaminie działania KM z dnia 16 kwietnia 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do regulaminu działania KM z dnia 16 kwietnia 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

*Załącznik nr 2 do Uchwały nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata
2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.*

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA/PRZEDSTAWICIELA
Z GŁOSEM DORADCZYM**

**KOMITETU MONITORUJĄCEGO
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 10/311/15 z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie powołania oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, określonym w regulaminie działania KM z dnia 16 kwietnia 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do regulaminu działania KM z dnia 16 kwietnia 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

*Załącznik nr 3 do Uchwały nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny Program
Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.*

UPOWAŻNIENIE DO UDZIAŁU I GŁOSOWANIA

na posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WK-P w dniu

W związku z brakiem możliwości uczestnictwa zarówno członka Komitetu jak i jego stałego zastępcy, ja niżej podpisany, jako mający prawo głosu członek Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020, upoważniam do udziału i głosowania w moim imieniu w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 w dniu

.....

(Podpis)

*Załącznik nr 4 do Uchwały nr 1/2015
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Kujawsko-Pomorskiego na lata
2014-2020 z dnia 16 kwietnia 2015 r.*

Regulamin finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego RPO WK-P na lata 2014-2020 ze środków pomocy technicznej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Członkowie/zastępcy członków Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu lub grup roboczych.
2. IZ RPO WK-P 2014-2020 gwarantuje usługi asystenckie, równy dostęp do informacji oraz zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach KM członkom Komitetu, zastępcom członków Komitetu, obserwatorom oraz przedstawicielom z głosem doradczym w Komitecie z niepełnosprawnościami różnego typu.
3. Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjętego na posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WK-P w dniu 16 kwietnia 2015 r.
4. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością KM, koszty odnoszące się do członków KM i zastępców członków KM oraz koszty służące wsparciu członków KM i zastępców członków KM, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
5. Funkcjonowanie Komitetu Monitorującego finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WK-P 2014-2020.
6. Wsparcie funkcjonowania KM odbywa się na zasadach wynikających z zapisów rozdziału 7 Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 stycznia 2015 r. i obejmuje w szczególności:

- a) koszty funkcjonowania sekretariatu KM i grup roboczych;
- b) koszty organizacji posiedzeń KM;
- c) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
- d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem KM i jego grup roboczych;
- e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM na potrzeby KM lub jego grup roboczych;
- f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby KM lub jego grup roboczych zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM, o realizacji których zdecydował KM lub grupa robocza;
- g) refundację kosztów przejazdu członka Komitetu lub jego zastępcy na posiedzenie KM lub jego grupy roboczej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania;
- h) refundację kosztów zakwaterowania dla członków KM lub zastępców członków KM zamieszkałych poza miejscem obrad KM lub grupy roboczej KM, w przypadku gdy zakwaterowanie jest konieczne a nie jest zapewnione;
- i) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM dla członków komitetu i grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio KM lub grupa robocza.

§ 2

Zwrot kosztów związanych z udziałem w posiedzeniu

1. Członkowie Komitetu (ich zastępcy) mogą uzyskać refundację kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu:
 - a) kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji (dotyczy członków/stałych zastępców zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu);
 - b) w przypadku korzystania z własnego środka transportu zwrot nastąpi na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2002, nr 27, poz. 271);

- c) kosztów noclegu (dotyczy członków/stałych zastępców zamieszkałych poza Województwem Kujawsko-Pomorskim);
2. Refundacja nie przysługuje uczestnikom posiedzenia bez prawa głosu.
 3. Refundacja nie przysługuje osobom, którym zwrot refundowany jest z innych źródeł.
 4. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka KM, jak i zastępcy członka KM, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka KM.
 5. Zwrot kosztów podróży przysługuje na podstawie wypełnionego „oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu oraz na podstawie przekazanych oryginałów biletu kolejowego, autobusowego, itp., poświadczających poniesione wydatki.
 6. Zwrot kosztów noclegu przysługuje na podstawie wypełnionego „oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu oraz na podstawie przekazanych oryginałów dokumentów (imiennie wystawionej faktury) poświadczających poniesione wydatki.
 7. Wypełnione oświadczenie należy dostarczyć najpóźniej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia Komitetu Monitorującego.

§ 3

Szkolenia

1. IZ RPO WK-P 2014-2020 finansuje koszty szkoleń realizowanych na potrzeby Komitetu, w tym szkoleń 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. Sekretariat Komitetu każdego roku przeprowadza rozeznanie potrzeb szkoleniowych członków oraz zastępców członków do realizacji na rok kolejny.
3. Zgłoszenie propozycji szkolenia na kolejny rok następuje drogą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu na formularzu opracowanym przez IZ RPO do dnia 31 października każdego roku. Szkolenia, których realizację zgłoszono po terminie, zostaną zrealizowane na początku kolejnego roku kalendarzowego, chyba że IZ RPO WKP będzie posiadała środki dostępne na ten cel w roku którego dotyczy zgłoszenie.

4. Propozycje przeprowadzenia szkolenia, które mają być wykonane w roku 2015, przyjmowane są przez IZ RPO WK-P w terminie do 30 czerwca 2015 r.
5. Zgłoszenie propozycji szkolenia musi zawierać tematykę planowanego szkolenia, szczegółowy zakres szkolenia, uzasadnienie celowości realizacji szkolenia, proponowany termin realizacji szkolenia oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
6. Na podstawie przeprowadzonego przez Sekretariat Komitetu rozeznania, podczas pierwszego w danym roku posiedzenia Komitetu, Przewodniczący Komitetu proponuje szkolenia do realizacji w danym roku.
7. Po przedstawieniu propozycji szkoleń przez Przewodniczącego 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.
8. Zlecenie realizacji szkolenia wybranego przez Komitet musi być uzasadnione, zawierać 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.
9. 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.
10. Szkolenia realizowane będą w terminie 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.).
11. IZ RPO WK-P 2014-2020 przeznacza na cały okres funkcjonowania Komitetu kwotę 80.000,00 PLN na sfinansowanie szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, reprezentujących **partnerów spoza administracji**, tj. ok. 1.000,00 PLN dostępne dla każdego członka/zastępcy członka Komitetu na rok, lecz nie więcej niż 11.000,00 PLN rocznie dla wszystkich członków/zastępców członków Komitetu, reprezentujących partnerów spoza administracji. Kwota ta może zostać ograniczona

w zależności od sytuacji finansowej IZ RPO WK-P 2014-2020 i/lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO WK-P 2014-2020.

12. W przypadku zmiany członka, o którym mowa w pkt. 12, nowemu przedstawicielowi przysługuje niewykorzystana kwota na szkolenie.
13. Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu/zastępcy muszą dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę RPO.
14. Zgłaszanie wniosków przez członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie szkoleń odbywa się na przygotowanym przez IZ RPO druku, w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych szkoleń, realizowanych na potrzeby Komitetu. Decyzję o realizacji podejmuje Przewodniczący Komitetu.

§ 4

Ekspertyzy i tłumaczenia

1. IZ RPO WK-P 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 WK-P 2014-2020 finansuje koszty tłumaczeń realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Komitetu.
3. Sekretariat Komitetu każdego roku przeprowadza rozeznanie potrzeb na ekspertyzy i tłumaczenia dla członków oraz zastępców członków do realizacji na rok kolejny.
4. Zgłoszenie propozycji ekspertyz i tłumaczeń na kolejny rok następuje drogą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu na formularzu opracowanym przez IZ RPO do dnia 31 października każdego roku. Ekspertyzy i tłumaczenia, których realizację zgłoszono po terminie, zostaną zrealizowane na początku kolejnego roku kalendarzowego, chyba że IZ RPO WKP będzie posiadała środki dostępne na ten cel w roku którego dotyczy zgłoszenie.
5. Propozycje przeprowadzenia ekspertyzy lub tłumaczenia, które mają być wykonane w roku 2015, przyjmowane są przez IZ RPO WK-P w terminie do 30 czerwca 2015 r.

6. Zgłoszenie propozycji ekspertyzy musi zawierać tematykę planowanej ekspertyzy, szczegółowy zakres ekspertyzy, uzasadnienie celowości realizacji ekspertyzy, oszacowanie maksymalnej wartości ekspertyzy, proponowany termin realizacji ekspertyzy oraz związek ekspertyzy z zadaniami Komitetu.
7. Na podstawie przeprowadzonego przez Sekretariat Komitetu rozeznania, podczas pierwszego w danym roku posiedzenia Komitetu, Przewodniczący Komitetu proponuje ekspertyzy i tłumaczenia do realizacji w danym roku.
8. Po przedstawieniu propozycji ekspertyz i tłumaczeń przez Przewodniczącego o potrzebie zlecenia realizacji ekspertyz i tłumaczeń decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
9. Zlecenie realizacji ekspertyzy wybranej przez Komitet musi być uzasadnione, zawierać tematykę planowanej ekspertyzy, szczegółowy zakres ekspertyzy, uzasadnienie celowości realizacji ekspertyzy, oszacowanie maksymalnej wartości ekspertyzy, proponowany termin realizacji ekspertyzy oraz związek ekspertyzy z zadaniami Komitetu.
10. Zlecenie ekspertyz realizowane będzie w terminie 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.).
11. IZ RPO WK-P 2014-2020 przeznacza na cały okres funkcjonowania Komitetu 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, lecz nie więcej niż 12.000,00 PLN rocznie dla członka/instytucji. Kwota ta może zostać ograniczona w zależności od sytuacji finansowej IZ RPO WK-P 2014-2020 i/lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO WK-P 2014-2020.
12. Ekspertyzy opracowane na potrzeby członków Komitetu i grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków KM oraz zamieszczane na stronie IZ RPO WK-P.
13. Zgłaszanie wniosków przez członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie ekspertyz odbywa się na przygotowanym przez IZ RPO druku, w takim samym trybie, jak w przypadku

pozostałych ekspertyz, realizowanych na potrzeby Komitetu. Decyzję o realizacji podejmuje Przewodniczący Komitetu.

14. Tłumaczenia na potrzeby prac Komitetu mogą być zlecane ad hoc za zgodą Przewodniczącego oraz w miarę dostępności środków na dany rok.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Sekretariat KM sporządza raz w roku i przedkłada do wiadomości członków KM informację dotyczącą finansowania funkcjonowania KM w roku ubiegłym, w tym informację dotyczącą wykorzystania przez Komitet dostępnych środków finansowych w roku ubiegłym.
2. Sekretariat przygotowuje raz w roku sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na instytucje wnioskujące o szkolenia.

Załącznik do
Regulaminu finansowania
funkcjonowania Komitetu
Monitorującego

Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka /zastępcę członka¹
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punktach 1 i 2), potwierdzającymi poniesione koszty, należy przesłać na adres Sekretariatu Komitetu Monitorującego:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Rozwoju Regionalnego
ul Plac Teatralny 2, Toruń

Dane osobowe członka / zastępcy członka Komitetu Monitorującego:

Imię Nazwisko

Instytucja delegująca do udziału w pracach Komitetu Monitorującego:

1.KOSZTY PRZEJAZDU

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu Komitetu Monitorującego w dniu przekazuję dokumenty związane z kosztami przejazdu. Jednocześnie oświadczam, że nie otrzymuję z innego źródła zwrotu kosztów z tytułu udziału w posiedzeniu Komitetu.

Przejazd publicznymi środkami komunikacji ²

Wyjazd		Przyjazd		Koszty w zł kwota (PLN) wprost na kasie w lokalu (zobowiązanie)
miejsowość	data	miejsowość	data	

¹ niepotrzebne skreślić

² zwrot kosztów na podstawie oryginałów dokumentów (np. biletu kolejowego, autobusowego, itp.) poświadczających przejazd – wliczając przejazdy miejskie; refundacja kosztów przejazdów dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu Monitorującego; podróże lotnicze nie będą refundowane

