

**Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego**  
**Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym**  
**Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020**

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

*Lublin, dnia 19 października 2015 r.*

## § 1.

### Postanowienia ogólne

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (KM RPO, Komitet), został utworzony w dniu 5 maja 2015 r. , na mocy uchwały nr XXXII/565/2015 Zarządu Województwa Lubelskiego w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

## § 2.

### Skład i zasady uczestnictwa członków w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa załącznik nr 1 do uchwały nr XXXII/565/2015 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 5 maja 2015 r. w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.
2. Komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Lubelskiego zwany dalej Przewodniczącym. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO) - Departamentu Zarządzania RPO, który przewodniczy posiedzeniom Komitetu pod nieobecność Przewodniczącego.
3. Na wypadek nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia innej osobie w nim uczestniczącej, pod warunkiem posiadania przez tę osobę statusu członka lub zastępcy członka Komitetu. Powierzenie prowadzenia posiedzenia może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
4. Osoba prowadząca posiedzenie zachowuje wszelkie uprawnienia członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, w tym prawo do głosowania.
5. Posiedzenia Komitetu mogą się odbywać wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komitetu, z prawem do głosowania.
6. Zadania Przewodniczącego Komitetu określone zostały w § 4 niniejszego Regulaminu.
7. Członkowi Komitetu oraz jego zastępcy przysługują prawa i obowiązki określone w § 14 niniejszego Regulaminu.
8. Członkowie Komitetu i ich zastępcy uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. W przypadku nieobecności członka Komitetu na posiedzeniu prawo do głosowania przysługuje jego zastępcy.
9. W przypadku gdy w posiedzeniach bierze udział zarówno członek Komitetu, jak i jego zastępca, prawo do głosowania oraz do refundacji kosztów związanych z uczestnictwem w posiedzeniu przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
10. W przypadku gdy w posiedzeniu Komitetu nie może uczestniczyć ani członek Komitetu ani jego zastępca, wówczas w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem powinni powiadomić o nieobecności Przewodniczącego Komitetu.

Stosowna informacja powinna zostać przekazana za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Obowiązek dotrzymania terminu powiadomienia nie dotyczy nieobecności spowodowanych zdarzeniami losowymi.

11. Członkostwo w Komitecie – osobno w odniesieniu do członka Komitetu lub jego zastępcy – wygasa w przypadku:
  - a) złożenia rezygnacji przez członka Komitetu lub jego zastępcę,
  - b) złożenia wniosku o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy pochodzącego od instytucji lub organizacji reprezentowanej przez niego w Komitecie,
  - c) skreślenia, na wniosek Przewodniczącego, z listy członków przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2014,
  - d) śmierci członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
12. W przypadkach wymienionych w ust. 11 uzupełnienie składu Komitetu następuje na zasadach określonych w uchwale nr XXXII/564/2015 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 5 maja 2015 r. W ramach weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 11 lit. b) Przewodniczący może w szczególności wystąpić o przedstawienie dokumentu obejmującego umocowanie do reprezentowania instytucji lub organizacji składającej wniosek o odwołanie przez osobę podpisującą wniosek. W odniesieniu do przedstawicieli organizacji pozarządowych uprawniona do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 11 lit. b) jest Rada Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego.
13. W przypadku niewypełniania lub nienależytego wypełniania obowiązków członka lub zastępcy członka Komitetu, w szczególności w postaci następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności członka oraz jego zastępcy na posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący może wystąpić do reprezentowanej organizacji lub instytucji o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. Ust. 12 zd. 3 stosuje się odpowiednio.
14. Instytucje oraz organizacje delegujące swoich przedstawicieli dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie. W przypadku co najmniej czterech kolejnych następujących po sobie nieobecności członka Komitetu oraz jego zastępcy, reprezentujących daną organizację lub instytucję, IZ RPO może skreślić przedstawicieli danej instytucji lub organizacji z listy członków Komitetu.
15. W skład Komitetu wchodzi obserwatorzy, którzy mają prawo uczestnictwa w pracach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem posiedzenia. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.
16. Zgodnie z art. 48 Rozporządzenia Ogólnego, przedstawiciele Komisji Europejskiej (KE) uczestniczą w pracach Komitetu pełniąc rolę doradcą. KE wypełnia tę rolę zgodnie, w szczególności, z artykułami 48, 49 oraz 110 Rozporządzenia Ogólnego, według których KE odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz z pracami Komitetu.
17. W posiedzeniach Komitetu zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania, inne osoby, w tym przedstawiciele przedsiębiorców, poszczególnych instytucji, grup społecznych lub zawodowych.

18. 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 1 do niniejszego Regulaminu.
19. Każdy obserwator delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
20. Przedstawiciele KE nie podpisują oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
21. 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. Za bieżącą aktualizację listy, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, odpowiada IZ RPO.

### **§ 3. Zadania Komitetu**

Do zadań Komitetu Monitorującego należy:

1. analizowanie i zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WL) oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów, po ówczesnym rozważeniu propozycji lub rekomendacji właściwych ciał koordynacyjnych;
2. analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO WL;
3. analizowanie i zatwierdzanie planu ewaluacji dla RPO WL, zatwierdzanie ewentualnych zmian tego planu oraz rozpatrywanie postępu jego realizacji, w tym rekomendowanie obszarów i tematów, które powinny zostać poddane ewaluacji. Dodatkowo Komitet rozpatruje ewaluacje dotyczące Programu, w tym wyniki ewaluacji, oraz ich wykorzystanie;
4. analizowanie i zatwierdzanie strategii komunikacji dla RPO WL i ewentualnych jej zmian, rozpatrywanie informacji o postępach w jej realizacji i analizie jej wyników, dokonanej przez IZ RPO, a także analizowanie i ewentualne opiniowanie informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, które mają zostać przeprowadzone w kolejnym roku;
5. analizowanie i zatwierdzanie propozycji Instytucji Zarządzającej dotyczących zmian RPO WL;
6. przedstawianie uwag dotyczących wdrażania Programu, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie;
7. systematyczny przegląd wdrażania Programu i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
8. dokonywanie okresowego przeglądu postępów realizacji celów Programu na podstawie dokumentów przedkładanych przez IZ RPO, w tym sprawozdań okresowych z realizacji RPO WL;
9. rozpatrywanie kwestii, które mają wpływ na wykonanie Programu, w tym wniosków z przeglądu wyników;

10. analizowanie działań mających na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
11. analizowanie działań mających na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
12. analizowanie postępu w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych;
13. analizowanie wdrażania instrumentów finansowych.

#### **§ 4.**

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

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminu i miejsca posiedzenia;
  - c) proponowanie porządku obrad posiedzeń;
  - d) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, w tym ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - f) podpisywanie podjętych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - g) zlecenie, za pośrednictwem Sekretariatu, wykonania ekspertyz/tłumaczeń oraz szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - h) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - i) występowanie do organów administracji rządowej o współdziałanie i udzielanie pomocy Komitetowi w realizacji jego zadań, w szczególności poprzez udostępnienie mu niezbędnych informacji;
  - j) zapewnienie realizacji obowiązku polegającego na corocznym sporządzeniu i przedłożeniu do wiadomości członkom Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu;
  - k) powierzenie przewodniczenia posiedzeniu Komitetu innemu członkowi Komitetu, lub stałemu zastępcy członka Komitetu, w przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego jak i Zastępcy Przewodniczącego, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. a – f wykonuje Zastępca Przewodniczącego. Osobie upoważnionej, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu, przysługują uprawnienia Przewodniczącego, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. a, c, e i f.

#### **§ 5.**

##### **Sposób podejmowania decyzji przez Komitet Monitorujący**

1. Korum na posiedzeniu Komitetu jest zapewnione, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komitetu, z prawem do głosowania.

2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na posiedzeniu Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów (przy ustalaniu liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały pomija się osoby, które wstrzymały się od głosu). W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub innej osoby prowadzącej posiedzenie Komitetu.
5. Przyjęta uchwała zostaje podpisana przez osobę prowadzącą posiedzenie.
6. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO.
7. Niniejszy Regulamin oraz zmiany niniejszego Regulaminu przyjmowane są w drodze uchwały, zwykłą większością głosów, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu, posiadających prawo do głosowania.
8. Członkowie Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, wyłączeni są z podejmowania decyzji w zakresie, którego konflikt dotyczy.
9. Zasady stosowania procedury obiegowej zostały zawarte w § 6 niniejszego Regulaminu.

## **§ 6.**

### **Tryb obiegowy**

1. Tryb obiegowy, bez konieczności zwoływania posiedzenia, może być stosowany w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Tryb obiegowy może zainicjować Przewodniczący Komitetu.
4. Przewodniczący, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, przekazuje w formie elektronicznej projekty uchwał wraz z załącznikami wszystkim członkom Komitetu i ich zastępcom, którzy w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania mogą wnieść zastrzeżenia. Za datę otrzymania materiałów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym uważa się datę ich wysłania pocztą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu.
5. Zastrzeżenia pochodzące od członków Komitetu mogą dotyczyć treści proponowanej uchwały oraz zastosowania trybu obiegowego, zaś zastrzeżenia pochodzące od stałych zastępców wyłącznie treści proponowanej uchwały, i powinny zostać przesłane drogą elektroniczną na adres [sekretariatkmrpo@lubelskie.pl](mailto:sekretariatkmrpo@lubelskie.pl).
6. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem IZ RPO przekazuje drogą elektroniczną członkom Komitetu i ich zastępcom w terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu na zgłaszanie zastrzeżeń. Członkowie Komitetu mogą drogą elektroniczną wycofać zgłoszone przez siebie zastrzeżenia w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania stanowiska Instytucji Zarządzającej. Ust. 4 zd. 2 stosuje się odpowiednio.



7. Po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń (w razie braku zastrzeżeń), lub po wyczerpaniu procedury, o której mowa w pkt 6 (w razie złożenia zastrzeżeń) projekt uchwały jest ponownie przesyłany członkom Komitetu oraz ich zastępcom. Na oddanie głosu – drogą elektroniczną na adres, o którym mowa w ust. 5, z adresu, o którym mowa w § 8 ust. 3 – członek Komitetu ma 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania projektu uchwały; ust. 4 zd. 2 stosuje się odpowiednio. Jeżeli członek Komitetu nie oddał głosu w w/w terminie, przyjmuje się, iż głosował za przyjęciem uchwały. Uchwała uznana jest za przyjętą, jeżeli głosowała za nią zwykła większość członków Komitetu. Uchwałę uważa się za przyjętą w dniu uzyskania większości, o której mowa w zdaniu poprzedzającym. W razie niemożności wzięcia udziału w głosowaniu przez członka Komitetu, głos może oddać jego zastępca, przy odpowiednim zastosowaniu zasad, o których powyżej, w zd. 2-5.
8. Tryb głosowania, o którym mowa w ust. 7, nie może być wdrożony, jeżeli zastrzeżenia wobec zastosowania trybu obiegowego złoży i utrzyma co najmniej jedna trzecia członków Komitetu.
9. Materiały, o których mowa w ust. 4, 6 i 7 w wersji elektronicznej, przesyłane są również obserwatorom i przedstawicielom KE, do wiadomości.

## **§ 7.**

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

1. Komitet może powoływać i rozwiązywać grupy robocze.
2. Grupy robocze są powoływane na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. Powołanie i rozwiązanie grupy następuje w drodze uchwały.
3. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy. Regulamin prac grupy oraz jego zmiany zatwierdza Komitet w drodze uchwały.
4. W skład grupy roboczej może wchodzić nie więcej, niż 7 osób.
5. W skład grupy wchodzi członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu lub obserwatorzy.
6. Pracami grupy kieruje koordynator, przy czym jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej, przy poszanowaniu zasady partnerstwa.
7. Obsługę prac grupy zapewnia Sekretariat Komitetu.
8. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy powoływanej ad hoc.
9. Zadaniem grupy może być w szczególności opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy. Opinia grupy roboczej jest wówczas przedstawiana na posiedzeniu Komitetu przez koordynatora grupy lub wyznaczonego przez niego innego członka grupy, przed podjęciem uchwały.
10. Na zaproszenie koordynatora grupy w jej obradach mogą uczestniczyć inne osoby, niż jej stali członkowie.

11. Grupa może przedkładać projekty uchwał w zakresie dotyczącym tematycznie zakresu działań grupy, za wyjątkiem kryteriów wyboru projektów oraz zmian RPO WL. Projekt uchwały koordynator grupy składa Przewodniczącemu Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, nie później, niż na 20 dni przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Przewodniczący Komitetu zatwierdza projekt uchwały i zamieszcza projekt uchwały w porządku obrad lub odmawia zatwierdzenia projektu uchwały i nie nadaje sprawie dalszego biegu.
12. Koordynator grupy przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
13. Zakończenie prac grupy następuje w drodze uchwały Komitetu.
14. IZ RPO podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## **§ 8.**

### **Obsługa Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu utworzony przy IZ RPO w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego – w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (ul. Stefczyka 3b, 20-151 Lublin).
2. Podstawową formą komunikowania się Sekretariatu Komitetu z członkami Komitetu jest droga elektroniczna (e-mail: [sekretariatkmrpo@lubelskie.pl](mailto:sekretariatkmrpo@lubelskie.pl)) lub faks 081 44 16 740.
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 Komitetu adresy poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałym osobami wchodzącymi w skład Komitetu.
4. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
  - a) przygotowanie projektu regulaminu pracy Komitetu i jego ewentualnych zmian;
  - 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;



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne





- i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego.
- 5. IZ RPO podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej, 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 prac Komitetu;
  - e) protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - f) uchwały podejmowane przez Komitet;
  - g) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## **§ 9.**

### **Posiedzenia Komitetu**

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Przewodniczący Komitetu, do dnia 31 października danego roku kalendarzowego ustala i informuje członków Komitetu o indykatywnym planie posiedzeń Komitetu na kolejny rok kalendarzowy.
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. Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia prowadzi Zastępca Przewodniczącego lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego, w trybie, o którym mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
4. Minimalny czas przekazania informacji członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej na temat daty i miejsca planowanego spotkania wynosi 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. Minimalny termin przekazania członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej dokumentów, będących przedmiotem obrad, wraz z projektem porządku obrad, rozsyłanych przez Sekretariat Komitetu, wynosi 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te są przekazywane drogą elektroniczną.
6. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej mają możliwość zgłaszania dodatkowych punktów do zamieszczenia w porządku obrad, za wyjątkiem kryteriów wyboru projektów oraz zmian Programu, 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. W terminie, o którym mowa w zdaniu 1 członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i

przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania uwag lub poprawek do projektów uchwał i dokumentów będących przedmiotem posiedzenia. Osoba, która prowadzi posiedzenie, może najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania, zgłosić poprawki do projektów uchwał i innych dokumentów, objętych porządkiem obrad.

7. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie zgłoszone poprawki, a następnie uchwałę lub inny dokument uwzględniający przyjęte poprawki.
8. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje tematów do porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.
9. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
10. Członkowie, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej są uprawnieni 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.

## **§ 10.**

### **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 Komitetu.
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, w razie ich uwzględnienia, przesłania poprawionej wersji protokołu, opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi, członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom 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. Jeżeli zostaną zgłoszone dalsze uwagi, treść protokołu podlega zatwierdzeniu przez Komitet na najbliższym posiedzeniu.

5. Uzgodniona wersja protokołu z akceptacją Przewodniczącego jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO.
6. Posiedzenia Komitetu są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego. Zapis ten, wraz z innymi materiałami, stanowi podstawę sporządzenia protokołu z posiedzenia.

## **§ 11.**

### **Finansowanie funkcjonowania Komitetu**

1. Członkowie, zastępcy członków Komitetu, obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane uczestnictwem w Komitecie lub z udziałem w pracach Komitetu (w tym związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu lub grup roboczych).
2. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 oraz RPO WL.
3. Począwszy od roku 2016 IZ RPO sporządza w pierwszym kwartale danego roku informację dotyczącą wykorzystania przez Komitet dostępnych środków finansowych w roku ubiegłym i przedstawia ją członkom Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
4. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu oraz koszty odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców.
5. IZ RPO zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Komitetu.
6. IZ RPO gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej w Komitecie z niepełnosprawnościami różnego typu.
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 na potrzeby Komitetu;
  - f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.
8. Koszty odnoszące się do wszystkich członków Komitetu i ich zastępców (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej RPO WL lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki PO Pomoc Techniczna

w ramach reprezentowanej instytucji), z uwzględnieniem § 2 ust. 9 niniejszego Regulaminu, obejmują:

- a) w przypadku członków lub ich zastępców mających miejsce zamieszkania poza miejscowością, w której odbywa się posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, na ich własny wniosek koszty związane z uczestnictwem w posiedzeniu:
    - i. refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej;
    - ii. refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub stałych zastępców członków Komitetu, przy czym do uzyskania zwrotu kosztów niezbędne jest złożenie prawidłowo wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, wraz z wymaganymi załącznikami,
  - b) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.
10. Zwrot kosztów zakwaterowania członka Komitetu lub jego zastępcy nastąpi wyłącznie w przypadku, gdy posiedzenie Komitetu rozpocznie się przed godziną 10:00 lub zakończy się po godzinie 18:00.
  11. Zwrot kosztów poniesionych za nocleg dokonywany będzie na podstawie wypełnionego formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu oraz dołączonej do formularza kserokopii faktury lub rachunku za nocleg. Koszt noclegu nie może przekraczać 250 zł.
  12. W przypadku niespełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 10, poniesione we własnym zakresie koszty zakwaterowania nie podlegają refundacji.
  13. Zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego przysługuje Członkom lub ich zastępcom, jeżeli obrady odbywają się poza miejscowością będącą miejscem zamieszkania członków lub zastępców członków Komitetu. IZ RPO dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami, na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  14. 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 w zakresie stawek, stawki stosowane do obliczenia zwrotu kosztów przejazdu własnym transportem ulegają zmianie stosownie do postanowień przedmiotowego rozporządzenia.
  15. Refundacja kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, jak również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
  16. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.
  17. W przypadku kosztów poniesionych przez członka Komitetu lub jego zastępcę podstawę rozliczenia stanowi prawidłowo wypełniony formularz zwrotu kosztów uczestnictwa

w posiedzeniu Komitetu wraz z załącznikami, dokumentującymi koszty poniesione przez członka Komitetu lub jego zastępcę.

18. W celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesać w ciągu 7 dni roboczych od danego posiedzenia Komitetu. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu pisma.
19. Formularz należy złożyć osobiście w Sekretariacie Departamentu Zarządzania RPO lub przesać na adres:  
*Departament Zarządzania RPO  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego  
ul. Stefczyka 3 b  
20-151 Lublin  
z dopiskiem „Zwrot kosztów - Komitet Monitorujący RPO WL 2014-2020”.*
20. Zwrot kosztów przedstawionych w formularzu następuje w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu prawidłowo wypełnionego formularza, wraz z załącznikami.

## **§ 12.**

### **Ekspertyzy realizowane na potrzeby Komitetu**

1. IZ RPO sfinansuje koszty ekspertyz bądź tłumaczeń realizowanych na potrzeby Komitetu.
2. Z wnioskiem o wykonanie ekspertyzy bądź tłumaczenia może wystąpić co najmniej 3 członków Komitetu lub grupa robocza.
3. Wniosek o wykonanie ekspertyzy lub tłumaczenia przekazywany jest Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy lub tłumaczenia, proponowany termin przekazania ekspertyzy lub tłumaczenia w wersji elektronicznej członkom Komitetu. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Komitetu.
4. O potrzebie realizacji ekspertyzy lub tłumaczenia Komitet decyduje zwykłą większością głosów. Wynik głosowania jest odnotowywany w protokole z posiedzenia Komitetu.
5. Zlecenie realizacji ekspertyzy lub tłumaczenia przekazywane jest Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy lub tłumaczenia, proponowany termin przekazania ekspertyzy lub tłumaczenia w wersji elektronicznej członkom Komitetu oraz uzasadniającym związek ekspertyzy lub tłumaczenia z zadaniami Komitetu.
6. Ekspertyzy lub tłumaczenia będą zlecane i realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).
7. Elektroniczna wersja ekspertyzy lub tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.

8. Zlecenia realizacji ekspertyz lub tłumaczeń, które mają być wykonane w kolejnym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez IZ RPO w terminie do 15 listopada każdego roku.

### **§ 13.**

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

1. IZ RPO finansuje koszty szkoleń członków Komitetu oraz ich zastępców.
2. Z wnioskiem o przeprowadzenie szkolenia może wystąpić co najmniej 3 członków Komitetu lub grupa robocza.
3. Wniosek o przeprowadzenie szkolenia przekazywany jest Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanego szkolenia, proponowany termin oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie Komitetu. O potrzebie zlecenia realizacji szkolenia decyduje Komitet zwykłą większością głosów. Wynik głosowania jest odnotowywany w protokole z posiedzenia Komitetu.
4. Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanego szkolenia, proponowany termin oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
5. Członkowie oraz zastępcy członków Komitetu zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek lub 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, inną osobę ze składu Komitetu, która weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
6. Szkolenia będą zlecane i realizowane 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 wszystkie osoby biorące udział w szkoleniu, z odpowiednim wyprzedzeniem.
8. Zlecenia realizacji szkolenia, które ma być zorganizowane przez IZ RPO w kolejnym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Sekretariat Komitetu w terminie do 15 listopada każdego roku.

### **§ 14.**

#### **Katalog praw i obowiązków członka i zastępy członka Komitetu**

1. Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają prawo do:
  - a) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 9 niniejszego Regulaminu;
  - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;



- c) konsultowania się ze środowiskami, które reprezentują z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
  - d) uczestnictwa w grupach roboczych;
  - e) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - f) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z przewodniczącym Komitetu termin i formę jej udzielenia;
  - g) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest jego opracowanie;
  - h) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - i) wnioskowania o zlecenie ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu;
  - j) sfinansowania przez Instytucję Zarządzającą ekspertyz, tłumaczeń i szkoleń, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 12 i 13 niniejszego Regulaminu;
  - k) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 11 niniejszego Regulaminu;
  - l) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. Do obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu należą:
- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
  - b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 10 niniejszego Regulaminu 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 WL;
  - d) informowanie i promowanie RPO WL w reprezentowanych środowiskach;
  - e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WL;
  - f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
  - g) zapoznanie się ze sprawozdaniami okresowymi, rocznymi i końcowym z realizacji RPO WL oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WL;
  - h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WL;
  - i) analizowanie propozycji IZ RPO w zakresie zmian RPO WL;

- j) poinformowanie Przewodniczącego Komitetu o swojej rezygnacji z prac w Komitecie lub o odwołaniu go ze składu 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 przez IZ RPO, o realizacji których zdecydował Komitet;
- m) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta niezwłocznie po przyjęciu niniejszego Regulaminu.

## **§ 15.**

### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

- Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
- Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie.
- Załącznik nr 3 – Wzór formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu KM RPO / Grupy Roboczej KM RPO



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



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

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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale nr ...../2015 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia ..... 2015 roku w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, określonym w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z dnia ..... 2015 roku.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, zawartych w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 z dnia ..... 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

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

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

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

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

.....  
Data, miejsce

.....  
Imię i nazwisko

Podpis

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

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

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

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

**Sekcja 1**

|   |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
| Imię:   |  | Nazwisko: |  |
| Adres do korespondencji<br>(z kodem pocztowym): |  |           |  |
| Instytucja delegująca:                          |  |           |  |
| Data posiedzenia Komitetu<br>/ Grupy Roboczej:  |  |           |  |

**Sekcja 2**

|                        |  |                  |                       |                   |                            |   |
|------------------------|--|------------------|-----------------------|-------------------|----------------------------|---|
| Cel podróży            | Udział w: posiedzeniu KM RPO WL 2014-2020 / grupy roboczej KM RPO WL 2014-2020             |                  |                       |                   |                            |   |
| Data                   | Podróż (jeżeli posiedzenie odbywa się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka) |                  |                       |                   | Kwota wnioskowana          | Kwota zakwalifikowana<br>(wypełnia instytucja weryfikująca formularz) |
|                        | Z (miejscowość)  | Do (miejscowość) | Pokonany dystans (km) | Środek transportu | Koszt podróży <sup>1</sup> |   |
| 1                      | 2  | 3                | 4                     | 5                 | 6                          | 7   |
|                        |  |                  |                       |                   |                            |   |
|                        |  |                  |                       |                   |                            |   |
|                        |  |                  |                       |                   |                            |   |
|                        |  |                  |                       |                   |                            |   |
|                        |  |                  |                       |                   |                            |   |
| Łączne koszty podróży: |  |                  |                       |                   |                            |   |

|   |           |       |                |                |                      |   |
|---|-----------|-------|----------------|----------------|----------------------|---|
| Zakwaterowanie (w przypadku członków / zastępców członków, zamieszkałych poza miejscowością posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej Komitetu) |           |       |                |                | Kwota wnioskowana    | Kwota zakwalifikowana<br>(wypełnia instytucja weryfikująca formularz) |
| Od (data)   | Do (data) | Adres | Ilość noclegów | Cena jednostk. | Koszt zakwaterowania |   |
| 1   | 2         | 3     | 4              | 5              | 6=4x5                | 7   |
|   |           |       |                |                |                      |   |
|   |           |       |                |                |                      |   |
|   |           |       |                |                |                      |   |
| Łączne koszty zakwaterowania:   |           |       |                |                |                      |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży i kosztów zakwaterowania) |  |  |
|---|--|--|

### **Sekcja 3**

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe członka / zastępcy 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.
4. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem KM RPO / grupy roboczej KM RPO \* (wskazać): Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.

*Punkty od 5-7 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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne





**Do użytku wewnętrznego**

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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## **Instrukcja wypełniania Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WL 2014-2020 / Grupy Roboczej KM RPO WL 2014-2020**

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

### **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. Warszawa – Lublin)

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

*(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>2</sup> za 1 kilometr (do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku).

---

<sup>2</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.

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**

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 WL 2014-2020 w .....(podać formę oraz temat spotkania: np. XXX posiedzenie Komitetu Monitorującego RPO WL 2014-2020), organizowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WL 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). Koszt zakwaterowania to iloczyn liczby noclegów i jednostkowej ceny noclegu.
4. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowaną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.

### **Sekcja 3**

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

### **Sekcja 4**

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Pole do użytku wewnętrznego instytucji weryfikującej formularz.

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

Adres, na jaki należy wysłać formularz:

*Instytucja Zarządzająca RPO Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego*



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego

20 – 151 Lublin

ul. Stefczyka 3b

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

Formularz można złożyć osobiście w:

a) Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (Lublin, ul. Spokojna 4, I piętro, pok. nr 127)

lub

b) sekretariacie Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego (Lublin, ul. Stefczyka 3B, II piętro, pok.2.2).

Pomyłki w formularzu nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób – jedynym sposobem naniesienia korekty jest skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu.

Numer telefonu, pod jakim można uzyskać informacje w sprawie rozliczenia kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu: **81 4416753**.