

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 24 września 2020 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 kieruje pracami Komitetu pod nieobecność Przewodniczącego.
3. Na wypadek nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący lub jego Zastępca może powierzyć kierowanie pracami Komitetu innej osobie, pod warunkiem posiadania przez tę osobę statusu członka lub zastępcy członka Komitetu. Powierzenie kierowania pracami Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
4. Osoba kierująca pracami Komitetu 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, z zastrzeżeniem § 11 ust.25.
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. W przypadku, gdy ani członek Komitetu ani jego zastępca nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Podmiot upoważniony przed rozpoczęciem posiedzenia Komitetu przedkłada Przewodniczącemu Komitetu oryginał upoważnienia; oryginał upoważnienia jest załączany do protokołu posiedzenia Komitetu. Przedstawiciel ten korzysta ze wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu, o których mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
12. 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.
13. W przypadkach wymienionych w ust. 12 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. 12 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. 12 lit. b) jest Rada Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego.
14. 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. 13 zd. 3 stosuje się odpowiednio.
15. 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 albo usunąć daną instytucję bądź organizację delegującą z katalogu podmiotów uprawnionych do delegowania swoich przedstawicieli do prac w Komitecie, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Ewentualne wykreślenie, o którym mowa powyżej, poprzedzone zostanie

wystosowaniem odpowiednich upomnień, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, do reprezentowanej organizacji lub instytucji.

16. Instytucje oraz organizacje delegujące swoich przedstawicieli, mają obowiązek niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komitetu o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy, bądź ich rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowych przedstawicieli.
17. 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.
18. Zgodnie z art. 48 Rozporządzenia Ogólnego, przedstawiciele Komisji Europejskiej (KE) uczestniczą w pracach Komitetu pełniąc rolę doradczą. 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.
19. W posiedzeniach Komitetu na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania, inne osoby, w tym przedstawiciele przedsiębiorców, poszczególnych instytucji, grup społecznych lub zawodowych.
20. 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.
21. Każdy przedstawiciel biorący udział w danym posiedzeniu Komitetu na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez podmiot delegujący podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
22. Każdy obserwator delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
23. Przedstawiciele KE nie podpisują oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
24. 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;



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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 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 kierowania pracami 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;
 - l) realizacja kompetencji, o których mowa w § 11 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. a – f oraz k 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. Kworum 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. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą przedstawiane są uwagi zgłoszone przez członków, ich zastępców, obserwatorów lub przedstawicieli Komisji Europejskiej do przekazywanych materiałów wraz ze stanowiskiem IZ RPO.
5. 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, albo osoby kierującej pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3.
6. Przyjęta uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Komitetu albo osobę kierującą pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3.
7. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ RPO.
8. 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.
9. Członkowie Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, wyłączeni są z podejmowania decyzji w zakresie, którego konflikt dotyczy.
10. 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 z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania.
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 albo osoba kierująca pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3.
4. Projekty uchwał wraz z załącznikami przekazywane są w formie elektronicznej, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wszystkim członkom Komitetu i ich zastępcom, którzy w ciągu 10 dni roboczych od daty ich otrzymania mogą wnieść zastrzeżenia, z wyłączeniem sytuacji, gdy projekty uchwał wraz z załącznikami były przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do nich zmian niezgodzonych na posiedzeniu Komitetu. 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.
6. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem IZ RPO są przekazywane drogą elektroniczną członkom Komitetu i ich zastępcom w terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu na zgłaszanie zastrzeżeń. Członkowie Komitetu i ich zastępcy 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. Zastrzeżenia nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
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 – mają oni 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania projektu uchwały; ust. 4 zd. 2 stosuje się odpowiednio. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum, zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu; przez osoby uczestniczące w głosowaniu uznaje się osoby, które w terminie, o którym mowa w zdaniu 2 oświadczyły, iż głosują za przyjęciem uchwały, przeciwko jej przyjęciu lub wstrzymują się od głosu; § 5 ust. 5 stosuje się. Za przyjętą uznaje się uchwałę, która uzyskała wymaganą większość głosów. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów (liczba głosów oddanych za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały musi być większa niż suma głosów przeciwnych i wstrzymujących się razem wziętych). W takim przypadku, wszyscy członkowie Komitetu są informowani o oddaniu

bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo za odrzuceniem uchwały i o związanym z tym, skróceniem terminu głosownia. Istnieje możliwość wyznaczenia od razu terminu na oddanie głosu wyłącznie w sytuacji, gdy projekty uchwał wraz z załącznikami były przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do nich zmian niezgodzonych na posiedzeniu Komitetu. W razie niemożności wzięcia udziału w głosowaniu przez członka Komitetu, głos może oddać jego zastępca, przy odpowiednim zastosowaniu zasad, o których mowa powyżej. W przypadku, jeśli głos zostanie oddany zarówno przez członka Komitetu, jak i jego zastępcę, ważny jest jedynie głos członka Komitetu.

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. W takim przypadku, dana sprawa podlega rozpatrzeniu na posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie, informacje o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania są na bieżąco przekazywane do wszystkich członków Komitetu.
9. Informacje i materiały, o których mowa w ust. 4, 6, 7 i 8 w wersji elektronicznej, przesyłane są również obserwatorom i przedstawicielom KE, do wiadomości.

§ 6 a

Nadzwyczajny tryb obiegowy

1. W związku z koniecznością dostosowania trybu pracy Komitetu do warunków panujących w kraju w okresie epidemii lub zagrożenia epidemicznego, w sprawach o charakterze pilnym, Komitet może podejmować uchwały, w oparciu o nadzwyczajny tryb obiegowy, bez konieczności każdorazowego uzasadniania jego zastosowania.
2. Przewodniczący Komitetu albo osoba kierująca pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3, inicjując nadzwyczajny tryb obiegowy, ustala każdorazowo procedurę dla nadzwyczajnego trybu obiegowego, która jest przesyłana wraz z projektami uchwał. W ramach przedmiotowej procedury można w szczególności skrócić terminy, o których mowa w § 6 ust. 4, 6 oraz ust. 7, jak również bezpośrednio przystąpić do głosowania, z pominięciem etapu zgłaszania zastrzeżeń, o którym mowa w § 6 ust. 4 - 6; procedura nie może modyfikować zasad ustalania kworum, postanowień dotyczących wymaganej większości głosów oraz sposobu jej obliczania.
3. W nadzwyczajnym trybie obiegowym brak jest możliwości zgłaszania zastrzeżeń wobec zastosowania nadzwyczajnego trybu obiegowego.
4. Jeżeli procedura, o której mowa w ust. 2, nie stanowi inaczej, do nadzwyczajnego trybu obiegowego stosuje się postanowienia § 6.

§ 7.

Powoływanie i funkcjonowanie grup roboczych o charakterze stałym lub *ad hoc*

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. Stała grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy. Regulamin prac stałej grupy oraz jego zmiany zatwierdza Komitet w drodze uchwały.
4. W skład grupy wchodzi członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu lub obserwatorzy.
5. Pracami stałej grupy roboczej kieruje Przewodniczący grupy roboczej, przy czym jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej, przy poszanowaniu zasady partnerstwa.
6. W przypadku grupy roboczej powołanej *ad hoc* jej prace prowadzi jej członek wskazany przez Przewodniczącego Komitetu.
7. Obsługę prac grup roboczych stałych i powołanych *ad hoc* zapewnia Sekretariat Komitetu.
8. 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 Przewodniczącego grupy roboczej lub przez członka kierującego jej pracami, albo wyznaczonego przez nich członka grupy, przed podjęciem uchwały.
9. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej lub członka kierującego pracami grupy roboczej powołanej *ad hoc* w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby, niż członkowie grupy roboczej.
10. Grupa może przedkładać projekty uchwał w zakresie dotyczącym tematycznie zakresu działań grupy, za wyjątkiem kryteriów wyboru projektów oraz zmian RPO WL. Projekt uchwały Przewodniczący grupy roboczej lub członek kierujący pracami grupy roboczej powołanej *ad hoc* 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.
11. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
12. Zakończenie prac grupy następuje w drodze uchwały Komitetu.
13. IZ RPO podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołanych stałych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
14. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki udostępniane wszystkim osobom ze składu Komitetu.

15. Posiedzenia grup roboczych są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia notatki z posiedzenia.
16. W okresie epidemii lub zagrożenia epidemicznego dopuszczalne jest prowadzenie posiedzeń grup roboczych przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość za pomocą urządzeń przekazujących obraz i dźwięk (telekonferencja, komunikator Teams, Skype, itp.). O przeprowadzeniu posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, sposobie jego przeprowadzenia oraz o szczegółowych zasadach takiego posiedzenia, decyduje Przewodniczący grupy roboczej.

§ 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) 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) przygotowanie projektu regulaminu grupy roboczej i jego ewentualnych zmian;
 - c) zawiadamianie członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - g) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
 - h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
 - i) 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;
 - j) 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 stałych 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 15 grudnia danego roku kalendarzowego ustala i informuje członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej o indykatywnym harmonogramie 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 osoba kierująca pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3.
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. Termin przekazania dokumentów, będących przedmiotem obrad, może ulec skróceniu do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom społecznym trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu Komitetu.
7. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu lub osoba kierująca pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3, może przesłać dodatkowe materiały, będące przedmiotem obrad, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.

8. 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 lub osoby kierującej pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3 oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
9. Nie później niż na 5 dni przed terminem posiedzenia członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania uwag lub poprawek do projektów uchwał i dokumentów, będących przedmiotem posiedzenia, które podlegają rozpatrzeniu przez IZ RPO oraz Komitet. Nie wyklucza to możliwości zgłaszania uwag lub poprawek na posiedzeniu Komitetu.
10. Osoba, która prowadzi posiedzenie, może najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania, zgłosić poprawki do projektów uchwał i innych dokumentów, objętych porządkiem obrad. W przypadku zgłoszenia uwag lub poprawek po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9, w szczególności zgłoszenia ich na posiedzeniu Komitetu, osoba prowadząca posiedzenie może odmówić poddania ich pod głosowanie na danym posiedzeniu Komitetu, jeżeli zakres uwag lub poprawek wymaga uprzedniej analizy spójności dokumentu, będącego ich przedmiotem, w celu zajęcia przez IZ RPO stanowiska, co do poprawności zgłoszonych uwag lub poprawek, w szczególności pod kątem ich zgodności z prawem i obowiązującymi dokumentami programowymi.
11. O sposobie poddania pod głosowanie zgłoszonych poprawek decyduje osoba prowadząca posiedzenie. Poddanie poprawek pod głosowanie może w szczególności polegać na poddaniu pod głosowanie zmienionego projektu uchwały, uwzględniającego wszystkie lub niektóre ze zgłoszonych poprawek, z rekomendacją nieuwzględnienia pozostałych.
12. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje tematów do porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.
13. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
14. 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.
15. Komitet, do zakończenia posiedzenia Komitetu może dokonać reasumpcji uchwały podjętej na danym posiedzeniu. Dokonanie reasumpcji jest możliwe na wniosek osoby prowadzącej posiedzenie lub co najmniej 5 członków Komitetu. Dyskusja i głosowanie w przedmiocie reasumpcji odbywa się przed zakończeniem posiedzenia, po wyczerpaniu pozostałych punktów porządku obrad.
16. W okresie epidemii lub zagrożenia epidemicznego dopuszczalne jest prowadzenie posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pomocą urządzeń przekazujących obraz i dźwięk (telekonferencja, komunikator Teams, Skype, itp.). Szczegółowe zasady organizacyjne przeprowadzenia posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość określa Przewodniczący lub

osoba kierująca pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3. Informację w tym zakresie Sekretariat Komitetu przesyła członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom KE.

§ 10.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad;
 - b) listę imienną uczestników (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień);
 - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
 - d) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu;
 - e) 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 30 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 40 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 merytorycznych 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. W sytuacji, gdy uwagi do projektu protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych, dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów w ust.4.
6. Uzgodniona wersja protokołu z akceptacją Przewodniczącego jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO.
7. 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 2014-2020.
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 zleconych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu;
 - f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zleconych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.
8. Koszty odnoszące się do wszystkich członków Komitetu i ich zastępców, z uwzględnieniem § 2 ust. 9 niniejszego Regulaminu, obejmują:
 - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego,
 - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub stałych zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub jego grupy roboczej w przypadku, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, przy czym do uzyskania zwrotu kosztów niezbędne jest złożenie prawidłowo wypełnionego formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, wraz z wymaganymi załącznikami;

- c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.
9. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
- a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub jego zastępcy,
 - b) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka KM lub jego zastępcy.
10. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy, którzy reprezentują partnerów spoza administracji mogą, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, składać pisemny wniosek do Przewodniczącego Komitetu o przyznanie środków finansowych na realizację szkoleń lub ekspertyz, o których mowa w ust. 9, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Przewodniczący Komitetu informuje członka Komitetu lub jego zastępcę, który złożył przedmiotowy wniosek, o swojej decyzji na piśmie.
11. Maksymalna kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu na sfinansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 9 lit. a), na potrzeby wszystkich członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących danego partnera spoza administracji, wynosi do 15 000 zł brutto.
12. Członkowie Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji w porozumieniu ze swoimi zastępcami mogą występować z wnioskiem o zlecenie ekspertyzy. Wniosek o zlecenie ekspertyzy na potrzeby członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji, powinien zostać złożony w terminie do 15 listopada danego roku. Powyższe jest niezbędne m.in. do opracowania planu realizacji ekspertyz na potrzeby członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji, na kolejny rok kalendarzowy.
13. Ekspertyzy będą zlecane i realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.).
14. Wykonanie ekspertyzy jest równoznaczne ze zmniejszeniem limitu środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu, przeznaczonych dla wszystkich członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz, o którym mowa w ust. 11, o koszt sfinansowania danej ekspertyzy.
15. Elektroniczna wersja ekspertyzy zostanie przekazana wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
16. Roczna kwota środków dostępnych na szkolenia, o których mowa w ust. 9 lit. b) dla członka Komitetu oraz jego zastępcy reprezentującego partnera spoza administracji wynosi do 2 000 zł brutto, dla każdego z nich.
17. W przypadku zmiany członka Komitetu lub jego zastępcy reprezentującego partnera spoza administracji, nowemu członkowi Komitetu lub jego zastępcy przysługuje kwota na szkolenia niewykorzystana dotychczas przez poprzedniego przedstawiciela.

18. W przypadku włączenia do składu Komitetu przedstawicieli innych partnerów spoza administracji, nie uczestniczących dotychczas w pracach Komitetu, na szkolenia przysługuje im pełna kwota środków dostępnych na dany rok.
19. W celu uzyskania refundacji kosztów szkolenia, członek Komitetu lub jego zastępca reprezentujący partnera spoza administracji przekazuje kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz nr 4 wraz z załącznikami) do Sekretariatu Komitetu.
20. 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.
21. 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.
22. W przypadku niespełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 20, poniesione we własnym zakresie koszty zakwaterowania nie podlegają refundacji.
23. Zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego (PKP, PKS, BUS, w tym środkami komunikacji miejskiej) przysługuje Członkom lub ich zastępcom, jeżeli obrady odbywają się poza miejscowością będącą miejscem zamieszkania członków albo zastępców członków Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. IZ RPO dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu niepublicznymi środkami transportu, jak również opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. Przy czym za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej uznaje się siedzibę podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania członka Komitetu albo jego zastępcy. W przypadku podróży niepublicznym środkiem transportu IZ RPO dopuszcza refundowanie kosztów przejazdu do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
24. Refundacja kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, jak również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
25. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu, z tym zastrzeżeniem, iż zastępca członka Komitetu przysługuje prawo do refundacji kosztów w takim zakresie, w jakim nie skorzystał z tego prawa członek Komitetu. Dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów przez zastępcę członka Komitetu pomimo faktu, iż z prawa tego skorzystał również członek Komitetu. Wnosząc o zwrot kosztów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, zastępca członka Komitetu dołącza do formularza zwrotu kosztów stosowne uzasadnienie.
26. 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.

27. 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.
28. Formularz zwrotu kosztów 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”.*
29. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonym formularzu, Sekretariat Komitetu informuje drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy formularz, wyznaczając termin korekty formularza pod rygorem odmowy zwrotu kosztów.
30. Zwrot kosztów przedstawionych w formularzu następuje w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu prawidłowo wypełnionego formularza, wraz z załącznikami.

§ 12.

Ekspertyzy bądź tłumaczenia 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 IZ RPO 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* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 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 IZ RPO 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* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 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;



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



- 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 § 11, 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 rocznymi i końcowym z realizacji RPO WL oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu 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, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu 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.
- Załącznik nr 4 – Wzór formularza zwrotu kosztów szkolenia dla członka/zastępcy członka KM RPO reprezentującego partnera spoza administracji.
- Załącznik nr 5 – Wzór upoważnienia do udziału w posiedzeniu KM RPO.

Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU
MONITORUJĄCEGO REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA
LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020 ORAZ PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU DELEGUJĄCEGO
UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETU MONITORUJĄCEGO
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 wraz z późn. zm. 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.

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.

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 wraz z późn. zm. 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*.

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*.

.....
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:	Instytucji Zarządzającej RPO WL 2014-2020
--------------------------	--

Sekcja 1

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

Sekcja 2**A - koszty przejazdu publicznymi/niepublicznymi środkami komunikacji¹**

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 lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego) ²			Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
	Z (miejscowość)	Do (miejscowość)	Środek transportu ³	Koszt podróży ⁴	
1	2	3	4	5	6
Łączne koszty podróży:					

¹ zwrot kosztów następuje na podstawie oryginałów dokumentów (np. biletu kolejowego, biletu za przejazd autobusem/busem, biletu komunikacji miejskiej, biletu parkingowego, biletu za przejazd płatną autostradą, itp.) poświadczających przejazd lub kopii dokumentu poświadczonej za zgodność przez Instytucję delegującą, w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji; refundacja kosztów przejazdów dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu/Grupy roboczej lub jeżeli obrady Komitetu/Grupy roboczej odbywają się poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. Obowiązek przekazania dokumentów potwierdzających poniesione koszty dotyczy także sytuacji, w której członek Komitetu podróżował prywatnym środkiem transportu i poniósł koszty związane z parkowaniem prywatnego środka komunikacji lub koszty za przejazd płatną autostradą. Podstawą do uzyskania refundacji kosztów dojazdu jest podpis członka Komitetu lub jego zastępcy na liście obecności na posiedzeniu KM/Grupy roboczej oraz złożony formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w obradach Komitetu/Grupy roboczej wraz z załącznikami.

² jako miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie należy wpisać miejsce zamieszkania uczestnika lub miejsce siedziby podmiotu delegującego.

³ faktyczny środek lokomocji, którym podróżował uczestnik spotkania np. PKP, PKS, BUS, komunikacja miejska, prywatny środek transportu.

⁴ przy podróżach **niepublicznymi środkami komunikacji** refundacja przewidziana jest **do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji na danej trasie**. W przypadku podróży niepublicznymi środkami komunikacji należy załączyć dowód potwierdzający wysokość wskazanej kwoty np. wydruk ze strony PKP/PKS/BUS/komunikacji miejskiej, aktualny nie później niż na dzień sporządzenia formularza.

B – koszty zakwaterowania⁵

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

⁵ w przypadku kosztów zakwaterowania zwrot kosztów następuje na podstawie oryginału dokumentu poświadczającego nocleg (np. faktury za usługę hotelową) /lub kopii dokumentu poświadczonej za zgodność przez Instytucję delegującą w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji; refundacja kosztów przewidziana jest do wysokości 250 zł/doba; refundacja kosztów noclegu dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem obrad KM RPO/Grupy roboczej.

Sekcja 3

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe członka / zastępcy członka Komitetu bądź Instytucji delegującej, która poniosła koszt⁶. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku oraz pełną nazwę Banku.

Właściciel rachunku	
Nr rachunku	
Bank	

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 – Instytucję delegującą⁷.
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 RPO⁸. Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.

data **podpis (czytelny)**

⁶ Niepotrzebne skreślić.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Niepotrzebnie skreślić.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Do użytku wewnętrznego

Data wpływu:	
Zweryfikował i zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):	



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. Dopuszczalny środek transportu:

Autobus/BUS - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

Pociąg - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

Autobus komunikacji miejskiej – do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

Prywatny środek transportu - W przypadku tego rodzaju transportu refundacja przewidziana jest do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji np. PKS/PKP/BUS/komunikacji miejskiej na danej trasie. W przypadku podróży niepublicznymi środkami komunikacji należy załączyć dowód potwierdzający wysokość wskazanej kwoty np. wydruk ze strony PKP/PKS/BUS/komunikacji miejskiej aktualny nie później niż na dzień sporządzenia oświadczenia oraz w przypadku poniesienia kosztów związanych z parkowaniem prywatnego środka komunikacji lub przejazdem płatną autostradą - oryginał biletu parkingowego lub oryginał dowodu uiszczenia opłaty za przejazd autostradą.

3. Koszt podróży - wnioskowany koszt podróży, wyszczególniony na bilecie/wydruku ze strony PKP/PKS/BUS/komunikacji miejskiej potwierdzający wysokość wskazanej kwoty.

4. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowalną (tj. przeznaczoną do wypłaty)



przez instytucję weryfikującą formularz.

Zakwaterowanie

1. Do formularza należy załączyć oryginał faktury / rachunku za nocleg bądź kopię dokumentu poświadczoną za zgodność przez Instytucję delegującą w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji.
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/ Instytucji delegującej w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji, na który dokonana zostanie refundacja kosztów podróży oraz zakwaterowania.

Sekcja 4

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Pole do użytku wewnętrznego instytucji weryfikującej formularz.

Kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesać **w ciągu 7 dni roboczych od posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej.**

Adres, na jaki należy wysłać formularz:

*Instytucja Zarządzająca RPO Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
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. Artura Grottgera 4, parter)

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 wyrażień 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: **81 441 65 42.**



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**Formularz zwrotu kosztów szkolenia
dla członka/zastępcy członka KM RPO WL 2014-2020 reprezentującego
partnera spoza administracji**

1. Dane osobowe członka/zastępcy członka* KM RPO WL 2014-2020

Imię.....

Nazwisko.....

Instytucja delegująca do udziału w pracach KM RPO WL 2014-2020:

.....

2. OŚWIADCZENIE O PONIESIENIU KOSZTÓW W ZWIĄZKU Z UCZESTNICTWEM W SZKOLENIU

W związku z udziałem w szkoleniu pn. w dniu
..... oświadczam, że:

1. informacje przedstawione we wniosku są zgodne z prawdą, a przedstawiony przeze mnie koszt został faktycznie poniesiony,
2. wykazany koszt nie został przedstawiony do refundacji przez inną instytucję,
3. koszt został poniesiony w związku z funkcjonowaniem KM RPO WL 2014-2020.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis (czytelny) osoby ubiegającej się o refundację kosztów

* Niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



3. KOSZT SZKOLENIA

Nazwa szkolenia	
Koszt szkolenia (brutto)	

Załączone dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu:

1. Imienna faktura za udział w szkoleniu (oryginał).
2. Dokument potwierdzający dokonanie wpłaty za szkolenie (np. potwierdzenie przelewu).
3. Zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu/Certyfikat ukończenia szkolenia (kserokopia).

4. KONTO, NA KTÓRE MA ZOSTAĆ PRZEKAZANA REFUNDOWANA KWOTA:

Imię i nazwisko posiadacza rachunku:

Nazwa banku.....

Numer konta																						
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis (czytelny) osoby ubiegającej się o refundację kosztów



Do użytku wewnętrznego

Data wpływu:	
Zweryfikował i zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):	

UPOWAŻNIENIE DO UDZIAŁU

w Posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WL na lata 2014- 2020

(KM RPO WL 2014-2020) w dniu.....

W związku z brakiem możliwości uczestnictwa zarówno członka KM RPO WL 2014-2020, jak i jego stałego zastępcy (nazwa instytucji) upoważnia Pana/Panią, legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym (seria) (numer) do udziału w posiedzeniu KM RPO WL 2014-2020 w dniu, w tym do głosowania w imieniu ww. instytucji.

.....
(data i czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia
reprezentującej podmiot delegujący)

Udostępnienie danych zawartych w upoważnieniu jest niezbędne w celu pełnienia zastępstwa za Członka KM RPO WL 2014-2020.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przez administratora danych, podanych w celu upoważnienia mnie do udziału i głosowania w KM RPO WL 2014-2020, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE L 119).

Zostałem/łam poinformowany/a, że:

- ✓ administratorem danych osobowych jest Województwo Lubelskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Lubelskiego, z siedzibą przy ul. Artura Grottgera 4, 20-029 Lublin,
- ✓ udostępnione dane będą przechowywane przez okres ich użycia na potrzeby funkcjonowania KM RPO WL 2014-2020 oraz przez okres niezbędny w związku z ich archiwizacją,
- ✓ przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody związanej z przetwarzaniem moich danych osobowych, jednakże mam świadomość, że będzie to związane z niemożnością dalszego pełnienia powierzonego zadania w KM RPO WL 2014-2020,
- ✓ przysługuje mi prawo skargi do organu nadzorczego, którym w tym przypadku jest GIODO/ Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- ✓ mam prawo dostępu do swoich danych, a także do sprostowania, uzupełniania i aktualizowania podanych danych.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

