

Uchwała nr 49/15
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
z dnia 5 listopada 2015 r.

w sprawie zmiany Uchwały nr 1/15 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w zakresie zmiany załączników 5, 6 i 7 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Na podstawie § 11 Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 1/15 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, uwzględniając zapisy art. 49 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U. UE z 2013 r., seria L, Nr 347, str. 320), Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 uchwała, co następuje:

§ 1

Zmienia się Uchwałę nr 1/15 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, w ten sposób, że załączniki nr 5, 6 i 7 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 stanowiącego załącznik do tej uchwały otrzymują brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Zgodnie z zapisami art. 14 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146), Komitet Monitorujący powoływany jest przez Zarząd Województwa Małopolskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WM na lata 2014-2020. Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 szczegółowy tryb pracy Komitetu określa Regulamin.

Za przygotowanie Regulaminu odpowiada Sekretariat Komitetu Monitorującego, którego rolę pełni Zespół ds. Wsparcia Procesowego Departamentu Zarządzania Programami Operacyjnymi w UMWM.

Zmiany w Uchwale nr 1/15 KM RPO WM na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 dotyczą zmian w załącznikach nr 5, 6 i 7 do Regulaminu, które określają zasady rozliczania wydatków funkcjonowania Komitetu w zakresie szkoleń, ekspertyz i rozliczaniu kosztów dojazdu i zakwaterowania członków/zastępców w Komitecie, głównie w zakresie wydłużenia terminu składania rozliczeń i dokonywania korekt w tym zakresie.

Zgodnie z § 11 Regulaminu komitetu uchwała w sprawie zmiany Regulaminu podejmowana jest przez komitet na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków komitetu. Wniosek o zmianę Regulaminu Komitetu Monitorującego składa Przewodniczący Komitetu.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020 z dnia 5 listopada 2015 r.

Zasady realizacji ekspertyz

§ 1

Zasady realizacji ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i grup roboczych

1. Zgodnie z § 9 ust. 3 lit. e) Regulaminu, członek/zastępca lub obserwator może wystąpić do Przewodniczącego z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej) wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i/lub grup roboczych.
2. Podstawą wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy, o której mowa w ust. 1, jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z § 5 Regulaminu, lub stanowisko grupy roboczej, wyrażane zgodnie z § 7 Regulaminu, które wymaga akceptacji Przewodniczącego. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez Przewodniczącego na stanowisku/opinii GR.
3. Uchwała Komitetu lub stanowisko GR, przygotowywana jest na podstawie załącznika nr 5.1, który zawiera następujące informacje :
 - a) nazwa ekspertyzy;
 - b) określenie obszaru badawczego;
 - c) cel główny ekspertyzy;
 - d) zakres czasowy wykonania ekspertyzy
4. Na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska GR, Sekretariat koordynuje wykonanie danej ekspertyzy.
5. Członkowie, zastępcy i obserwatorzy są włączani w prace związane z przygotowaniem ekspertyzy.
6. Sekretariat w celu wykonania ekspertyzy przygotowuje dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawarcie umowy pomiędzy IZ RPO WM a wykonawcą, z zastrzeżeniem pkt. 5.
7. Sekretariat może w umowie zawieranej pomiędzy IZ RPO WM a wykonawcą ekspertyzy wskazać członka, zastępcę lub obserwatora właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie.
8. Po otrzymaniu ekspertyzy jest ona przedstawiana na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

§ 2

Zasady realizacji ekspertyz na potrzeby członków/zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji

1. Zgodnie z § 9 ust. 5 lit. a) Regulaminu członek/zastępca, który reprezentuje partnera spoza administracji, może wystąpić do Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu, z wnioskiem (*załącznik nr 5.1*) w sprawie wykonania ekspertyzy realizowanej na jego potrzeby, która jest niezbędna do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka lub zastępcy.
2. Kwota środków dostępnych na sfinansowanie ekspertyz w całym okresie funkcjonowania Komitetu dla wszystkich członków i zastępców reprezentujących danego partnera spoza administracji wynosi 30 000 zł.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku (cz. A), pracownik Sekretariatu wyznacza drogą mailową lub telefonicznie termin na korektę złożonego wniosku nie później niż do dnia następnego posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.
4. Sekretariat po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, niezwłocznie przekazuje go do Przewodniczącego w celu akceptacji i po jej uzyskaniu niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę, który złożył wniosek.
5. Postanowienia § 1 ust. 6 - 7 stosuje się odpowiednio.

**Wniosek
w sprawie wykonania ekspertyzy**

| | |
|--|--|
| A. WNIOSEK O WYKONANIE EKSPERTYZY | |
| Uzupełnia członek/zastępca | |
| Imię i nazwisko członka/zastępcy | |
| Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej | |
| Nazwa ekspertyzy | |
| | |
| Cel główny ekspertyzy | |
| | |
| Cele szczegółowe ekspertyzy | |
| | |
| Uzasadnienie wykonania ekspertyzy (<i>max. do 1 strony</i>) <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z realizacją proponowanej ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu/grupy roboczej lub w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/zastępcy</i> | |
| | |
| Proponowany zakres badawczy | |
| <u>Zakres badania:</u> | |
| | |
| <u>Zakres terytorialny:</u> | |
| | |
| <u>Zakres czasowy:</u> | |
| | |
| <u>Zakres przedmiotowy:</u> | |

Grupa docelowa:

Wykonawcy proponowani do przeprowadzenia rozeznania rynku/szacowania wartości zamówienie (min. 3):

Szacowany koszt ekspertyzy netto i brutto (zł)
(proszę wpisać także słownie)

NETTO:

BRUTTO:

Data, miejsce i podpis członka/zastępcy

B. AKCEPTACJA WYKONANIA EKSPERTYZY

Uzupełnia Sekretariat

Uwagi Sekretariatu

Wymaga akceptacji Przewodniczącego KM: tak/nie

Zasady realizacji szkoleń

§ 1

Szkolenia organizowane przez Sekretariat

1. Zgodnie z § 9 ust. 4 lit. c) Regulaminu, członek/zastępca ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej), o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1, jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z § 5 Regulaminu lub stanowisko grupy roboczej wyrażone zgodnie z § 7 Regulaminu, które wymaga akceptacji Przewodniczącego. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez Przewodniczącego na stanowisku/opinii GR.
3. Uchwała Komitetu lub stanowisko GR, przygotowywana jest na podstawie załącznika nr 5.1, który zawiera następujące informacje :
 - a) nazwa szkolenia i program;
 - b) proponowany termin szkolenia, w tym ilość godzin/dni (termin może ulec zmianom w zależności od dostępności);
 - c) liczba uczestników szkolenia (w tym nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu wraz z liczbą osób i ich funkcją w Komitecie – max. 2 osoby, tj. członek i zastępca).
4. Na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska GR Sekretariat koordynuje organizację szkolenia.
5. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia rozsyłane są przez Sekretariat drogą mailową nie później niż 10 dni roboczych przed terminem szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
6. Nieobecność zgłoszonego uczestnika szkolenia powinna być zgłoszona do Sekretariatu w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą planowanego szkolenia.
7. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

§ 2

Szkolenia na potrzeby członków/zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji

6. Zgodnie z § 9 ust. 5 lit. b) Regulaminu członek/zastępca, który reprezentuje partnera spoza administracji, może wystąpić do Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu z wnioskiem (załącznik nr 6.1) w sprawie skierowania na szkolenie, które jest niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka lub zastępcy.
7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku (cz. A), pracownik Sekretariatu wyznacza drogą mailową lub telefonicznie termin na korektę złożonego wniosku nie później niż do dnia następnego posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.
8. Sekretariat po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, niezwłocznie przekazuje go do Przewodniczącego w celu akceptacji i po jej uzyskaniu niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę, który złożył wniosek.
9. Postanowienia § 1 ust. 4 - 7 stosuje się odpowiednio.
10. Niewykorzystana pula środków w danym roku nie przechodzi na rok kolejny.
11. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez dostarczenia do Sekretariatu certyfikatu ukończenia szkolenia.

**Wniosek
w sprawie skierowania na szkolenie członka/zastępcy**

| | |
|---|--|
| A. WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE | |
| Uzupełnia członek/zastępca | |
| Imię i nazwisko członka/zastępcy | |
| Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej | |
| Nazwa szkolenia | |
| | |
| Data i miejsce szkolenia | |
| | |
| Ilość dni i godzin szkolenia | |
| | |
| Program szkolenia | |
| | |
| Uzasadnienie skierowania na szkolenie <i>(max. do 1 strony)</i> <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z odbyciem szkolenia w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/zastępcy</i> | |
| | |
| Wskazanie proponowanych organizatorów szkolenia (min. 3 do wyboru): | |
| | |
| Szacowany koszt szkolenia netto i brutto(zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i> | |
| NETTO: | |
| BRUTTO: | |
| Data, miejsce i podpis członka/zastępcy | |
| | |
| B. AKCEPTACJA SKIEROWANIA NA SZKOLENIE | |

Uzupełnia Sekretariat

Uwagi Sekretariatu

Wymaga akceptacji Przewodniczącego KM: tak/nie

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

1. Zgodnie z § 9 Regulaminu członek/zastępca, w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu, może wystąpić do Sekretariatu o refundację kosztów przejazdu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania i/lub zakwaterowania, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu zarówno członka, jak i zastępcy, koszty dotyczące przejazdu i/lub zakwaterowania będą refundowane wyłącznie dla członka. Nie dotyczy to posiedzenia grupy roboczej oraz udziału w szkoleniu.
3. Refundacja kosztów nie przysługuje w przypadku, gdy instytucja delegująca pokrywa koszty przejazdu i/lub zakwaterowania.
4. Sekretariat w przypadku posiedzeń dwudniowych Komitetu organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami posiedzenia.
5. Członek/zastępca ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Zestawienie kosztów podróży członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020 (*załącznik nr 7.1*), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu do dnia kolejnego posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, jednak nie później niż do 10 grudnia każdego roku, za wyjątkiem posiedzeń Komitetu/grup roboczych, organizowanych w grudniu, w przypadku których należy przedłożyć rozliczenie kosztów w dniu posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym Zestawieniu (cz. A), pracownik Sekretariatu wyznacza drogą mailową lub telefonicznie termin na korektę złożonego Zestawienia do dnia następnego posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, jednak nie później niż do 15 grudnia każdego roku.
7. Refundacja kosztów następuje w terminie do 30 dni od daty wpływu do Sekretariatu prawidłowo wypełnionego zestawienia wraz z załącznikami.
8. Członkowi/zastępcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej/szkolenia środkami transportu publicznego w wysokości udokumentowanej biletami, fakturami VAT lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym m.in. miejscówkami. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca siedziby instytucji lub miejsca zamieszkania członka/zastępcy do miejsca posiedzenia i z powrotem).
9. Dopuszczalne środki transportu to:
 - 9.1. transport publiczny:

- a) autobus/bus,
- b) pociąg: 2 klasa, w uzasadnionych przypadkach 1 klasa,
- c) samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu,
- d) komunikacja miejska w przypadku kiedy posiedzenie/szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania.

9.2. transport prywatny

- a) samochód
- b) motocykl

10. Członkowi/zastępcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej/ na szkolenie pojazdem prywatnym w przypadku, kiedy posiedzenie/szkolenie odbywa się poza miejscem jego zamieszkania. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd pojazdem prywatnym następuje analogicznie do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późn. zmianami). Należności z tego tytułu są zwolnione z podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. b) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.),

11. Rozliczenie odbywa się na podstawie zestawienia kosztów podróży na podstawie stawek z rozporządzenia, o którym mowa w pkt. 10, oraz informacji dotyczących: typu i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz ilości przebytych kilometrów. Ponadto refundacji mogą podlegać w uzasadnionych przypadkach bilety parkingowe i opłaty za przejazd autostradą.

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

- a) w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika,
- b) w przypadku wykorzystania pojazdu prywatnego należy również wybrać najkrótszą możliwą drogę,
- c) refundacja kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności na posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej (certyfikat w przypadku szkolenia), na podstawie załącznika nr 7.1.
- d) Sekretariat nie organizuje noclegów w przypadku posiedzeń/szkoleń jednodniowych. W takich przypadkach członek/zastępca dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie. Refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodnie połączenie komunikacyjne na/z miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/szkolenia, a posiedzenie/szkolenie zaczyna się o godz. 9/10.00 lub wcześniej i/lub kończy się o godz. 17/18.00 lub później.
- e) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 300 zł.

13. Przejazdy taksówkami nie podlegają refundacji.

**Zestawienie kosztów podróży członka/zastępcy członka
Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020**

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć na adres Sekretariatu: Sekretariat Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Wielicka 72a, 30-552 Kraków.

| | | | | | |
|---|------|-------------|------|------------------|---------------------------------|
| A. | | | | | |
| Wypełnia uprawniony do refundacji kosztów | | | | | |
| Dane osobowe | | | | | |
| Imię i nazwisko: | | | | | |
| Funkcja pełniona w Komitecie: | | | | | |
| Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej: | | | | | |
| Cel wyjazdu | | | | | |
| Cel: | | | | | |
| Data i miejsce: | | | | | |
| Koszty przejazdu publicznymi środkami transportu/przejazd pojazdem prywatnym | | | | | |
| a) Przejazd publicznymi środkami transportu | | | | | |
| Wyjazd | | Przyjazd | | Środek lokomocji | Koszt przejazdu PLN (zł, gr) |
| Miejscowość | Data | Miejscowość | Data | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Suma (wypełnia Sekretariat): | | | | | |

b) Przejazd pojazdem prywatnym

Oświadczam, że skorzystałem/am z pojazdu prywatnego typu markio numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika cm³.

| Wyjazd | | Przyjazd | | Koszt przejazdu PLN (zł, gr) | | |
|------------------------------|------|-------------|------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Miejscowość | Data | Miejscowość | Data | Ilość przejechanych kilometrów | Stawka za przejechany 1 km | Łączny koszt przejazdu (ilość km X stawka za 1km) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Suma (wypełnia Sekretariat): | | | | | | |

c) Koszty zakwaterowania

| Miejsce noclegu | Ilość noclegów | Koszt 1 noclegu | Łączny koszt noclegów |
|------------------------------|----------------|-----------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| Suma (wypełnia Sekretariat): | | | |

d) Inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki przejazdu publicznymi środkami transportu/przejazdu pojazdem prywatnym i/lub zakwaterowania

| Nazwa | Kwota | |
|------------------------------|-------|--|
| Nazwa | Kwota | |
| Suma (wypełnia Sekretariat): | | |

