

Uchwała nr 86/16
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
z dnia 14 grudnia 2016 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

Na podstawie art. 47 ust. 2 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 z późn zm.), uwzględniając zapisy Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 stycznia 2015 roku w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 (MliR/H2014-2020/1(1)/01/2015) oraz zapisy § 3 Uchwały Nr 550/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 12 maja 2015 r. w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 Województwa Małopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

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, zmienioną Uchwałą nr 49/15 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 5 listopada 2015 r. oraz Uchwałą 12/16 z dnia 17 marca 2016 r. w ten sposób, że w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 stanowiącym załącznik do tej uchwały:
 - 1) § 3 ust.2 otrzymuje brzmienie:

Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Komitet na ostatnim posiedzeniu w danym roku przyjmuje harmonogram prac Komitetu na następny rok.

2) § 7 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

GR może liczyć maksymalnie 10 osób, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.

3) § 7 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

Pracami GR kieruje przewodniczący, który jest wybierany przez GR na jej pierwszym posiedzeniu, z uwzględnieniem zasady partnerstwa, o którym mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego.

2. Tekst jednolity Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 uwzględniający zmiany, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik 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 2016 r., poz. 217), 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 zmienionej Uchwałą nr 49/15 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 5 listopada 2015 r i Uchwałą nr 12/16 z dnia 17 marca 2016 r. Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 dotyczą zmian w § 3 ust. 2 i § 7 ust. 3 w zakresie:

- przyjmowania harmonogramu prac § 3 ust. 2

Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Komitet na ostatnim posiedzeniu w danym roku przyjmuje harmonogram prac Komitetu na następny rok.

- maksymalnej liczby osób w grupie roboczej § 7 ust. 3

GR może liczyć maksymalnie 10 osób, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.

- wykreślenia zapisu w § 7 ust. 3 „z zastrzeżeniem, że funkcję tą może sprawować wyłącznie członek Komitetu”.

Pracami GR kieruje przewodniczący, który jest wybierany przez GR na jej pierwszym posiedzeniu z uwzględnieniem zasady partnerstwa, o którym mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, ~~z zastrzeżeniem, że funkcję tą może sprawować wyłącznie członek Komitetu.~~

Pracami GR kieruje przewodniczący, który jest wybierany przez GR na jej pierwszym posiedzeniu z uwzględnieniem zasady partnerstwa, o którym mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego.

*Załącznik do Uchwały Nr 86/16
Komitetu Monitorującego RPO WM
na lata 2014-2020
z dnia 14 grudnia 2016 r.*

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014–2020**

Wykaz skrótów:

IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

KM – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zwany także Komitetem, KM lub KM RPO WM 2014-2020

Sekretariat Komitetu – Sekretariat Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zwany także Sekretariatem

Przewodniczący – Przewodniczący Komitetu Monitorującego, zwany także Przewodniczącym KM

Zastępca Przewodniczącego – Wiceprzewodniczący Komitetu Monitorującego

Członek – Członek Komitetu Monitorującego, zwany także członkiem Komitetu lub Członkiem KM

Zastępca – Zastępca członka Komitetu Monitorującego, zwany także zastępcą członka

Przedstawiciel KE – Przedstawiciel Komisji Europejskiej

GR – Grupa robocza Komitetu Monitorującego, zwana także grupą lub grupą roboczą

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, ustanowionego na mocy Uchwały Nr 550/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 12 maja 2015 roku w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa na lata 2014-2020 (z późn. zm.).
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu uwzględniają przepisy zawarte w:
 - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L. 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str.320), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - b) ustawie 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), zwanej dalej „ustawą”;
 - c) ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.);
 - d) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. *w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych* (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str.1);
 - e) *Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21 stycznia 2015 r.*, zwanych dalej „wytycznymi” ((M.P. z 2015 r., poz. 216).
3. Komitet zapewnia realizację zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego, dążąc do zrównoważenia udziału trzech stron delegujących członków: strony rządowej, samorządowej i partnerów spoza administracji oraz promuje równość szans kobiet i mężczyzn oraz równość szans i niedyskryminację, o której mowa w art. 7 rozporządzenia ogólnego.
4. Skład Komitetu zapewnia, iż co najmniej jedną trzecią członków stanowią łącznie przedstawiciele organizacji związkowych i organizacji pracodawców, izb gospodarczych oraz organizacji pozarządowych i środowiska naukowego, zgodnie z przepisem art. 14 ust. 6 ustawy.
5. Komitet jest ustanawiany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała Nr 550/ 15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 12 maja 2015 r. w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.).
2. Zasady ustalenia składu Komitetu określa Uchwała Nr 134/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie ustalenia składu podmiotów delegujących przedstawicieli do Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz określenia wymagań dla tych przedstawicieli (z późn. zm.).

3. W skład Komitetu wchodzi:
 - a) Przewodniczący;
 - b) zastępca Przewodniczącego;
 - c) członkowie;
 - d) zastępcy;
 - e) obserwatorzy;
 - f) przedstawiciele KE.
4. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą członkowie lub ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele KE oraz na zaproszenie Przewodniczącego: eksperci i przedstawiciele innych instytucji. Zaproszonym ekspertom i przedstawicielom innych instytucji przysługują takie same prawa jak obserwatorom, o których mowa w § 2 ust. 11.
5. Członek i jego zastępca reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wydelegowany. Członkowi i zastępcy przysługują prawa i obowiązki określone w *Załączniku nr 1 do Regulaminu*.
6. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 4 i ust. 5, uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
7. Jeśli członek nie może uczestniczyć w posiedzeniu, udział w posiedzeniu bierze jego zastępca z prawem głosu.
8. Członek powiadamia Sekretariat o swojej nieobecności w terminie 5 dni roboczych przed datą posiedzenia, z wyłączeniem zdarzeń losowych.
9. Do zastępcy biorącego udział w posiedzeniu Komitetu (w przypadku nieobecności członka) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członka.
10. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu biorą jednocześnie udział członek i jego zastępca, prawo udziału w głosowaniu przysługuje tylko członkowi. Zastępca członka korzysta ze wszystkich praw i obowiązków, z wyłączeniem prawa do głosowania i prawa do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu.
11. Obserwator ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu oraz ma prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania. Obserwatorowi nie przysługuje refundacja kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu.
12. Przedstawiciele KE uczestniczą w posiedzeniach Komitetu, pełniąc rolę doradczą. Wypełniają tę rolę zgodnie w szczególności z artykułami 48, 49 oraz 110 Rozporządzenia Ogólnego. Przysługują im takie same prawa jak obserwatorom, tj. prawo do uczestniczenia w obradach Komitetu, prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad. Przedstawicielom KE nie przysługuje prawo do głosowania.
13. W przypadku obserwatorów i przedstawicieli KE nie ma obowiązku wyznaczania zastępcy.
14. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - a) z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane;
 - b) w przypadku śmierci.
15. Wykluczenie członka z prac Komitetu następuje:
 - a) na własny pisemny wniosek członka/zastępcy o rezygnacji;
 - b) na pisemny wniosek podmiotu delegującego;

- c) w przypadku rozwiązania/likwidacji instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela.
16. Podmiot delegujący swojego przedstawiciela do składu Komitetu ma obowiązek poinformowania Przewodniczego o wygaśnięciu członkostwa lub wykluczeniu członka/zastępcy oraz wyznaczenia nowych przedstawicieli. Dotyczy to również przedstawicieli organizacji pozarządowych wybieranych w drodze głosowania.
17. Jeżeli członek i zastępca nie wypełniają obowiązków członka lub zastępcy członka, w szczególności w przypadku dwóch następujących po sobie kolejnych nieobecności członka i jego zastępcy na posiedzeniach, Przewodniczący może w formie pisemnej upomnieć podmiot delegujący i wystąpić do niego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku kolejnych dwóch nieobecności na posiedzeniu członka i jego zastępcy Przewodniczący ma prawo wezwać podmiot delegujący do rezygnacji z członkostwa wobec braku możliwości zapewnienia właściwego funkcjonowania organizacji w Komitecie. Wezwanie ma formę pisemną i wyznacza podmiotowi delegującemu minimum 14-dniowy termin na odpowiedź. W przypadku jej braku Przewodniczący ma prawo do ich wykreślenia ze składu Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość oraz wnioskuje do IZ o ewentualne uzupełnieniu składu Komitetu o nowe osoby.
18. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
- a) prowadzenie obrad Komitetu;
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - c) proponowanie agendy posiedzeń;
 - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
 - e) zlecenie (za pośrednictwem Sekretariatu) wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
 - f) podpisywanie przyjętych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - h) realizacja kompetencji, o których mowa w § 9 ust. 5 niniejszego Regulaminu;
 - i) zapewnienie, iż Sekretariat sporządzi raz w roku i przedłoży do wiadomości członków Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu.
19. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego. W sytuacji, gdy ani Przewodniczący, ani jego Zastępca nie mogą prowadzić posiedzenia, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia innej osobie, która ma prawo do głosowania.
20. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego lub innej upoważnionej osoby na podstawie ust. 19 oraz co najmniej połowy członków Komitetu, uprawnionych do głosowania.
21. Każdy członek i zastępca po przyjęciu niniejszego Regulaminu, podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór *Oświadczenia i deklaracji członka i zastępcy członka w Komitecie Monitorującym RPO WM na lata 2014-2020* stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego do Regulaminu.
22. Każdy obserwator po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór *Oświadczenia i deklaracji obserwatora w Komitecie Monitorującym RPO WM na lata 2014-2020* stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego do Regulaminu.

23. Przedstawiciele KE nie składają oświadczeń i deklaracji reprezentanta, o których mowa w ust. 22.
24. Imienna lista członków, zastępców oraz obserwatorów zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WM, zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 2. Sekretariat jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych zawartych ww. liście i opublikowania każdej aktualizacji na stronie internetowej IZ RPO WM.
25. Członkowie, zastępcy, a także obserwatorzy oraz przedstawiciele KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i GR, z zastrzeżeniem zwrotu poniesionych kosztów zgodnie z § 9 ust. 4 lit. a) i b).

§ 3

Posiedzenia Komitetu

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komitetu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 (jednej trzeciej) członków. W drugim przypadku Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia tego wniosku.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Komitet na ostatnim posiedzeniu w danym roku przyjmuje harmonogram prac Komitetu na następny rok.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia przekazywane są przez Sekretariat drogą elektroniczną nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad przekazywane są drogą elektroniczną do członków, zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Członkowie, zastępcy oraz obserwatorzy i przedstawiciele KE mogą zgłaszać drogą elektroniczną do Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu, dodatkowe punkty do projektu porządku obrad (z wyłączeniem punktów dotyczących spraw wymagających zatwierdzenia przez Komitet), najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia Komitetu. Zapis nie dotyczy wniosków związanych z wydatkami, o których mowa w § 9 pkt 3 lit. e) oraz pkt 4 lit. c).
6. Przewodniczący może na początku każdego posiedzenia, wprowadzić do porządku obrad punkty, które nie znajdują się w projekcie porządku obrad (z wyłączeniem punktów dotyczących spraw wymagających zatwierdzenia przez Komitet). Zapis nie dotyczy wniosków związanych z wydatkami, o których mowa w § 9 pkt 3 lit. e) oraz pkt 4 lit. c).
7. Porządek obrad każdorazowo podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.

§ 4

Protokół

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 wraz ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;
 - e) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.

2. Protokół sporządzony jest przez Sekretariat w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie jest rozsyłany drogą elektroniczną do wszystkich osób wchodzących w skład Komitetu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony do 30 dni roboczych.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
4. Brak uwag oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego.
5. W przypadku zgłoszenia uwag, Sekretariat ustosunkowuje się do nich i przesyła zmienioną wersję protokołu do wszystkich osób wchodzących w skład Komitetu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, w terminie 14 dni roboczych. Jeżeli w terminie 7 dni roboczych od daty rozesłania, nie zostaną zgłoszone kolejne uwagi do protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu.
6. Zatwierdzona wersja protokołu jest rozsyłana drogą elektroniczną do wszystkich osób wchodzących w skład Komitetu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
7. Zatwierdzony protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej IZ RPO WM, zgodnie z zapisami § 10 ust. 2.

§ 5

Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał na posiedzeniach Komitetu, z zastrzeżeniem postanowień § 6 .
2. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
3. Kworum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem dyskusji. W dyskusji uczestniczą wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu. Członkowie Komitetu (lub w przypadku nieobecności członków – zastępcy) mają prawo wnosić uwagi do projektów uchwał. Zgłaszający uwagę członek (lub w przypadku nieobecności członka – zastępca) może ją wycofać przed poddaniem jej pod głosowanie. Członkowie (lub w przypadku nieobecności członka – zastępcy) mogą zaproponować zmianę lub doprecyzowanie treści uchwał. W przypadku nie wycofania uwagi przez członka, jest ona poddawana głosowaniu. Przyjęcie uwagi następuje w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów z zachowaniem wymagań dotyczących kworum, o których mowa w § 5 ust. 3. W odniesieniu do projektów uchwał w sprawach wymagających zatwierdzenia przez Komitet przyjęta przez Komitet uwaga przekazywana jest do rozpatrzenia IZ RPO. IZ RPO przedstawia swoje stanowisko na najbliższym posiedzeniu Komitetu. W przypadku możliwości przedstawienia oficjalnego stanowiska IZ RPO odnośnie zgłoszonych przez Komitet uwag na tym samym posiedzeniu Komitetu, Przewodniczący zarządza w razie konieczności przerwę celem przygotowania stanowiska przez IZ RPO. Po przedstawieniu stanowiska przez IZ RPO Komitet podejmuje uchwałę przy zachowaniu wymagań dotyczących kworum, o których mowa w § 5 ust. 3 .
5. W przypadku głosowania, za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka – zastępca) dysponuje jednym

głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego albo w razie jego nieobecności osoby go zastępującej.

6. Obserwatorzy, eksperci oraz inne zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniu Komitetu bez prawa do głosowania.
7. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego lub osobę go zastępującą. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat na stronie internetowej IZ RPO WM, zgodnie z zapisami § 10 ust. 2.

§ 6

Podjmowanie decyzji w trybie obiegowym

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
2. Sekretariat przesyła projekty uchwał do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 (jedną trzecią) członków, uchwała nie może być rozpatrzona w trybie obiegowym i musi zostać przedstawiona na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
4. Członkowie i zastępcy mają prawo do wnoszenia zastrzeżeń w formie pisemnej, elektronicznej oraz faxem do otrzymanego projektu uchwały w terminie 10 dni roboczych. Członkowie/zastępcy mogą wycofać zgłoszone zastrzeżenia. IZ przedstawia swoje stanowisko w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń.
5. Sekretariat przesyła wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem IZ członkom i zastępcom oraz przekazuje projekt uchwały pod głosowanie. Głosowanie odbywa się drogą elektroniczną. Członek lub jego zastępca zobowiązany jest do przesłania informacji, czy głosuje za przyjęciem uchwały czy przeciwko przyjęciu uchwały.
6. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum, o których mowa w § 5 ust. 3.
7. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów.

§ 7

Grupy robocze

1. W ramach Komitetu mogą funkcjonować grupy robocze, o charakterze stałym lub ad-hoc.
2. GR powoływana jest uchwałą Komitetu, na wniosek Przewodniczącego lub grupy członków liczącej co najmniej 3 osoby. Uchwała, o której mowa powyżej, zawiera w szczególności:
 - a) nazwę grupy roboczej;
 - b) cel, dla którego grupa została powołana;
 - c) typ grupy roboczej (stała/ad hoc);
 - d) skład (listę imienną członków wraz ze wskazaniem reprezentowanych podmiotów);
 - e) czas, na jaki grupa została powołana.
3. GR może liczyć maksymalnie 10 osób, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.

4. W skład GR wchodzi członkowie, zastępcy lub obserwatorzy.
5. Pracami GR kieruje przewodniczący, który jest wybierany przez GR na jej pierwszym posiedzeniu z uwzględnieniem zasady partnerstwa, o którym mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego.
6. Pierwsze posiedzenie GR zwołuje najstarszy wiekiem członek GR.
7. Na zaproszenie przewodniczącego GR w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby, nie będące członkami GR ani Komitetu.
8. GR pracuje na podstawie *Regulaminu Pracy Grupy*, przyjmowanego przez GR na pierwszym posiedzeniu, który musi zawierać postanowienia wzoru stanowiącego *Załącznik nr 4* do Regulaminu.
9. Komitet uchwałą może zmienić zasady pracy GR.
10. Obsługę organizacyjną i techniczną GR zapewnia Sekretariat Komitetu, pełniący funkcję sekretariatu GR.
11. Zadaniem GR może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy. Wypracowana opinia jest przedstawiana na posiedzeniu Komitetu, przed podjęciem uchwały, której dotyczy.
12. GR może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
13. Przewodniczący GR przekłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
14. Rozwiązanie GR następuje uchwałą Komitetu na wniosek Przewodniczącego, przewodniczącego GR lub na wniosek co najmniej połowy członków GR.
15. Informacja o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach, jest podawana do publicznej wiadomości, zgodnie z zapisami § 10 ust. 2.

§ 8

Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat KM.
2. Funkcję Sekretariatu pełni Zespół ds. Wsparcia Procesowego w Departamencie Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie.
3. Do zadań Sekretariatu należy m.in.:
 - a) przygotowanie projektu Regulaminu Komitetu;
 - b) przygotowanie wzoru regulaminu pracy GR;
 - c) zawiadamianie członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE, ekspertów oraz innych zaproszonych osób o miejscu i terminie posiedzeń;
 - d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
 - e) sporządzanie projektów 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) przygotowywanie i obsługa GR, zgodnie z zasadami opisanymi we wzorze regulaminu GR, stanowiącym *Załącznik nr 4 do Regulaminu*;
- i) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu;
- j) zlecenie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
- k) sporządzanie raz w roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczących finansowania funkcjonowania KM;
- l) publikowanie na stronie internetowej IZ RPO WM informacji i dokumentów, zgodnie z § 10 ust. 2;
- m) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka, w przypadku gdy Sekretariat nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
- n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego;
- o) prowadzenie rejestru obecności członków/zastępców na podstawie list obecności z posiedzeń i zgłaszanie Przewodniczącemu sytuacji, o których mowa w § 2 pkt 17.

4. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków i zastępców, Sekretariat udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane w formie adresu poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.

§ 9

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

1. Koszty związane z obsługą Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WM 2014-2020.
2. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu, koszty odnoszące się do członków i zastępców oraz koszty służące wsparciu członków i zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
3. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują w szczególności:
 - a) organizację posiedzeń Komitetu oraz grup roboczych;
 - b) funkcjonowanie Sekretariatu;
 - c) opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub GR;
 - d) tłumaczenia zlecane za pośrednictwem Sekretariatu lub GR na potrzeby Komitetu lub GR;
 - e) ekspertyzy realizowane na potrzeby Komitetu lub GR, zleconych za pośrednictwem Sekretariatu, o realizacji których zdecydował Komitet lub GR.
4. Koszty odnoszące się do członków i zastępców obejmują w szczególności:
 - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub GR środkami transportu publicznego lub innymi, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy, zgodnie z *Załącznikiem nr 7 do Regulaminu*;
 - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków lub ich zastępców zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu lub GR w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione, zgodnie z *Załącznikiem nr 7 do Regulaminu*;
 - c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu, o realizacji których zdecydował Komitet lub GR, zgodnie z *Załącznikiem nr 6 do Regulaminu*.

5. Koszty służące wsparciu członków i zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, obejmują:
 - a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy, zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu;
 - b) koszty szkoleń realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy, zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
6. Kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu na wszystkich członków i zastępców reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz, o których mowa w § 9 ust. 5 lit. a), wynosi 30 000 zł brutto.
7. Kwota środków dostępna w ciągu jednego roku dla każdego członka i zastępcy, którzy reprezentują partnera spoza administracji, na sfinansowanie szkoleń, o których mowa w § 9 ust. 5 lit. b), wynosi maksymalnie 3 000 zł brutto na osobę.
8. IZ RPO WM może uwzględnić także inne koszty funkcjonowania Komitetu, niewymienione powyżej, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej RPO WM, o ile zostaną właściwie uzasadnione.
9. IZ RPO WM zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami z pomocy technicznej RPO WM w ramach funkcjonowania Komitetu.
10. IZ RPO WM zapewnia usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków, zastępców i obserwatorów z niepełnosprawnościami różnego typu.

§ 10

Jawność i przejrzystość prac Komitetu

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie.
2. IZ RPO WM, za pośrednictwem Sekretariatu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
 - a) informacje na temat składu Komitetu, tj. listę imienną obejmującą członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
 - b) kryteria, które powinien spełniać członek/zastępca;
 - c) uchwałę Zarządu Województwa Małopolskiego ustanawiającą Komitet;
 - d) regulamin Komitetu;
 - e) protokoły z posiedzeń Komitetu;
 - f) uchwały podejmowane przez Komitet;
 - g) informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w § 10 ust. 2, uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami różnego typu.

§ 11

Zmiany Regulaminu

Uchwała w sprawie zmiany niniejszego Regulaminu podejmowana jest przez Komitet na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu.

§ 12

Postanowienia końcowe

Regulamin Komitetu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie jego przyjęcia.

**Przewodniczący Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny
Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020**

Wicemarszałek Województwa Małopolskiego

Lista załączników do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020:

- 1. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;*
- 2. Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;*
- 3. Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;*
- 4. Wzór regulaminu grupy roboczej Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;*
- 5. Zasady realizacji ekspertyz;*
- 6. Zasady realizacji szkoleń;*
- 7. Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu.*

*Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020 z dnia 14 grudnia 2016 r.*

Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy mają prawo do:
 - a) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 10 Regulaminu. W przypadku, gdy w posiedzeniu biorą udział członek i jego zastępca, tylko członek ma prawo do głosowania;
 - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
 - c) konsultowania się ze środowiskiem, które reprezentują, z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
 - d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania RPO WM, w zakresie określonym przez IZ;
 - e) uczestnictwa w grupach roboczych;
 - f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 7 Regulaminu.
 - g) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet, określając, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, termin i formę jej udzielenia;
 - h) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest jego opracowanie;
 - i) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - j) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - k) otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy, zgodnie z postanowieniami § 9 ust 5 lit. a) Regulaminu;
 - l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu szkoleń dla członków i zastępców;
 - m) otrzymywania środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy, zgodnie z postanowieniami § 9 ust 5 lit. b) Regulaminu;
 - n) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. l i lit. m;
 - o) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka lub zastępcy (w przypadku braku zapewnienia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka;
 - p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. Do obowiązków członka i zastępcy należą:

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
 - b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 10 Regulaminu i delegowanie na posiedzenie zastępcy - w przypadku członka;
 - c) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO WM;
 - d) informowanie i promowanie RPO WM w reprezentatywnych środowiskach;
 - e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WM;
 - f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
 - g) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji RPO WM oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WM;
 - h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WM;
 - i) analizowanie propozycji IZ RPO WM w zakresie zmian RPO WM;
 - j) zapewnienie poinformowania Przewodniczącego o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie/zastępcy) zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 16 Regulaminu;
 - 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) podniesienie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których decydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
 - m) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu Regulaminu Komitetu, zgodnie z *Załącznikiem nr 2 do Regulaminu*.
3. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu, IZ RPO WM udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.



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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w Uchwale nr 550/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 12 maja 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, określonym w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r.

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

Miejsce, data

Imię i nazwisko

Podpis

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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale nr 550/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 12 maja 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego, określonym w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, określonych w Regulaminie Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2015 r.

Miejsce, data

Imię i nazwisko

Podpis

Wzór regulaminu grupy roboczej Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

§ 1

Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej

1. Pracami grupy kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczący jest wybierany przez GR spośród jej członków na pierwszym posiedzeniu, z uwzględnieniem zasady partnerstwa opisanej w art. 5 rozporządzenia ogólnego.
3. Przewodniczącym może zostać wyłącznie członek Komitetu.
4. Do zadań przewodniczącego grupy roboczej należy w szczególności:
 - a) przewodniczenie obradom grupy;
 - b) przygotowywanie stanowisk/projektów uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy;
 - c) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca po otrzymaniu akceptacji Przewodniczącego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do wzoru regulaminu;
 - d) zapraszanie ekspertów do udziału w pracach grupy;
 - e) wnioskowanie o sporządzenie ekspertyz na potrzeby prac grupy;
 - f) wnioskowanie o zorganizowanie szkoleń na potrzeby członków grupy;
 - g) sporządzanie podsumowań z każdego posiedzenia grupy i prezentowanie ich podczas posiedzeń Komitetu, na polecenie Przewodniczącego Komitetu;
 - h) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy.
5. W skład grupy roboczej może wchodzić maksymalnie 5 osób.
6. Członkami grupy roboczej mogą być wyłącznie członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy Komitetu.

§ 2

Zadania grupy roboczej

Członkowie grupy ustalają zadania grupy zgodnie z celem powołania grupy.

§ 3

Sposób wyrażania opinii/stanowiska

1. Grupa obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje przewodniczący GR. Pierwsze posiedzenie GR zwołuje najstarszy wiekiem członek GR.
2. Sposób wypracowywania wspólnego stanowiska ustalają członkowie grupy.
3. Z każdego posiedzenia grupy sporządzane jest podsumowanie dotyczące omawianych zagadnień. Dokument, podpisany przez wszystkich uczestników posiedzenia, przekazywany jest, za pośrednictwem Sekretariatu, Przewodniczącemu Komitetu niezwłocznie po posiedzeniu.

§ 4

Obsługa grupy roboczej

1. Obsługę organizacyjną i techniczną grupy zapewnia Sekretariat Komitetu:
 - a) w celu powielenia materiałów członków grupy przesyła je do Sekretariatu na min. 5 dni roboczych przed posiedzeniem;
 - b) w celu zgłoszenia zapotrzebowania na salę i jej wyposażenie oraz usługi gastronomiczne, przewodniczący grupy składa do Sekretariatu wnioski, zgodnie z *Szablone*m zlecenia organizacji posiedzenia grupy roboczej, stanowiącym załącznik nr 4.1 do wzoru niniejszego regulaminu, na min. 15 dni roboczych przed posiedzeniem;
 - c) w celu zlecenia wykonania ekspertyz na potrzeby prac grupy, Przewodniczący składa do Sekretariatu wnioski zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu Komitetu;
 - d) w celu zlecenia zorganizowania szkoleń na potrzeby członków grupy, przewodniczący grupy składa do Sekretariatu wnioski zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu Komitetu.

§ 5

Koszty funkcjonowania grupy roboczej

1. Za prace wykonywane w ramach GR członkom nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Koszty obsługi grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej RPO WM zgodnie z § 9 Regulaminu Komitetu.
3. Rozliczenie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu związanych z posiedzeniem grupy następuje na zasadach zawartych w Załączniku nr 7 do Regulaminu Komitetu, przy czym przysługuje każdemu członkowi grupy, bez względu na funkcję pełnioną w Komitecie.

§ 6

Jawność i przejrzystość prac grupy roboczej

Informacja o składzie i pracach grupy jest zamieszczana na stronie internetowej zgodnie z § 10 ust. 2 Regulaminu Komitetu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Na wniosek przewodniczącego grupy lub na wniosek co najmniej połowy członków grupy, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu lub rozwiązaniu grupy.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały GR w sprawie jego przyjęcia.

*Załącznik nr 4.1
do Regulaminu grupy roboczej pn.:.....*

Szablon zlecenia organizacji posiedzenia grupy roboczej



| | | | | | |
|--|---------|------------|-----------------------|---------|----|
| 1. Nazwa grupy roboczej | | | | | |
| Grupa robocza ds. | | | | | |
| 2. Planowana data spotkania | | | | | |
| | | | | | |
| 3. Godziny planowanego spotkania | | | | | |
| OD.....DO..... | | | | | |
| 4. Proponowane miejsce spotkania | | | | | |
| | | | | | |
| 5. Liczba uczestników spotkania | | | | | |
| | | | | | |
| 6. Wyżywienie (lunch-ilość osób, ilość przerw kawowych, godziny lunchu i przerw kawowych) | | | | | |
| | TAK/NIE | ILOŚĆ OSÓB | ILOŚĆ PRZERW KAWOWYCH | GODZINA | |
| LUNCH | | | | OD | DO |
| PRZERWY KAWOWE | | | | OD | DO |
| 7. Nocleg (ilość osób) | | | | | |
| | | | | | |
| 8. Tematy spotkania w planowanej kolejności omawiania | | | | | |
| 1..... | | | | | |
| 2..... | | | | | |
| 3..... | | | | | |
| 9. Materiały (proszę podać informacje czy materiały będą zlecane do druku, jeśli tak wymienić nazwy dokumentów i ilość stron) | | | | | |
| | | | | | |

| | |
|--|---------|
| | TAK/NIE |
| ZLECANE | |
| NIE ZLECANE | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 10. Wyposażenie sali (nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart) | |
| | TAK/NIE |
| NAGRYWANIE (LUB DYKTAFON) | |
| RZUTNIK | |
| LAPTOP | |
| EKRAN | |
| FLIPCHART | |

.....
 (podpis przewodniczącego GR lub jego zastępcy i data)

| Uwagi Sekretariatu Komitetu | Akceptacja data i podpis |
|-----------------------------|--------------------------|
| | |

Załącznik nr 5
 do Regulaminu Monitorującego
 Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
 na lata 2014-2020 z dnia 14 grudnia 2016 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.



Załącznik nr 5.1
do Regulaminu Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020 z dnia 14 grudnia 2016 r.

**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> | |
| <u>Grupa docelowa:</u> | |
| Wykonawcy proponowani do przeprowadzenia rozeznania rynku/szacowania wartości zamówienie (min. 3): | |
| | |
| Szacowany koszt ekspertyzy netto i brutto (zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i> | |
| NETTO: | |
| BRUTTO: | |
| Data, miejsce i podpis członka/zastępcy | |
| | |
| B. AKCEPTACJA WYKONANIA EKSPERTYZY | |
| Uzupełnia Sekretariat | |
| Uwagi Sekretariatu | Wymaga akceptacji Przewodniczącego KM: tak/nie |
| | |

*Załącznik nr 6
do Regulaminu Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020 z dnia 14 grudnia 2016 r.*

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.

**Szkolenia na potrzeby członków/zastępców
reprezentujących partnerów spoza administracji**

1. 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. Wniosek, o którym mowa powyżej, należy złożyć minimum 30 dni przed terminem rozpoczęcia planowanego szkolenia.
2. 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.
3. 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.
4. Postanowienia § 1 ust. 4 - 7 stosuje się odpowiednio.
5. Niewykorzystana pula środków w danym roku nie przechodzi na rok kolejny.
6. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez dostarczenia do Sekretariatu certyfikatu ukończenia szkolenia.



Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020 z dnia 14 grudnia 2016 r.

**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 dogodne 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.

na lata 2014-2020 z dnia 14 grudnia 2016 r.

**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): | | | | | | |

e) Oświadczenia uprawionego

