



Załącznik do Uchwały Nr 239/2017  
Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020  
z dnia 18.10.2017 r.

## **Regulamin działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 („Regulamin”)**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 zwany dalej „Komitetem”, został powołany *Uchwałą Nr 22/233/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.04.2015 roku w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, zwaną dalej „Uchwałą”.
2. Komitet działa na podstawie Uchwały oraz niniejszego Regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
  - 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
  - 2) ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
  - 3) 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.), zwanym dalej „kodeksem partnerstwa”;
  - 4) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21.01.2015 r. w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020, (MiR/H 2014-2020/1(1)/01/2015) zwanymi dalej „wytycznymi”.
3. Zadania Komitetu określa Uchwała.
4. Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu w dniu 29.05.2015 r. na mocy Uchwały Nr 1/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
5. W każdym przypadku, kiedy w Regulaminie jest mowa o członku Komitetu, zapisy odnoszą się do członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu. Nie dotyczy to sytuacji gdy zapisy Regulaminu wyraźnie rozróżniają członka Komitetu i zastępcę członka Komitetu.

6. W każdym przypadku, kiedy w Regulaminie jest mowa o wysyłaniu materiałów drogą elektroniczną, zapisy odnoszą się do adresów mailowych wskazanych do kontaktu przez członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE lub adresu mailowego Sekretariatu Komitetu.

## **§2**

### **Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Uchwała.
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komitetu, zwany dalej „Przewodniczącym”;
  - 2) zastępca przewodniczącego Komitetu, zwany dalej „zastępcą Przewodniczącego”;
  - 3) członkowie Komitetu;
  - 4) zastępcy członków Komitetu;
  - 5) obserwatorzy;
  - 6) przedstawiciel Komisji Europejskiej, zwany dalej „przedstawicielem KE”.
3. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
4. Zastępcą Przewodniczącego jest wskazany w Uchwale członek Komitetu będący przedstawicielem Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WiM 2014-2020).
5. Członków Komitetu, obserwatorów wyznaczają podmioty reprezentowane w Komitecie, określone w Uchwale. Do pełnienia tej funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią załączniki do Regulaminu: nr 1 – dla członka Komitetu oraz nr 2 – dla obserwatora.
6. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
7. Członek Komitetu reprezentuje podmiot przez który został wydelegowany.
8. Udział w Komitecie członka, obserwatora wygasa w przypadku:
  - 1) odwołania przez podmiot delegujący,
  - 2) złożenia pisemnej rezygnacji,
  - 3) śmierci,
  - 4) skreśleniu podmiotu delegującego w trybie określonym w ust. 11Dany podmiot ma obowiązek poinformowania Przewodniczącego o odwołaniu członka Komitetu, obserwatora, bądź ich rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowych przedstawicieli.
9. Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie członka Komitetu oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
  - 1) następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności przedstawiciela danego podmiotu na posiedzeniach Komitetu,
  - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowania Sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 podmiot reprezentowany w Komitecie niezwłocznie wyznacza nowych przedstawicieli w charakterze członka Komitetu, obserwatora. Podpisany przez władze podmiotu formularz zgłoszeniowy członka Komitetu, obserwatora przekazywany jest Przewodniczącemu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Wyznaczone osoby muszą spełnić określone przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM 2014-2020 „Kryteria, którymi powinny się kierować podmioty delegujące swoich przedstawicieli do Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego

na lata 2014-2020" (zgodnie z decyzją Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 13 stycznia 2015 r.).

11. Na wniosek Przewodniczącego Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu ze składu Komitetu, jeśli przepisy prawa dopuszczają taką możliwość, w sytuacji gdy:
  - 1) po raz trzeci dokonano zmiany przedstawicieli podmiotu, zgodnie z ust. 9, przy czym nie należy w tym limicie uwzględnić przyczyn, o których mowa w ust. 8,
  - 2) wystąpią rażące uchybienia obowiązkom w postaci czterech następujących po sobie nieobecnościach przedstawiciela danego podmiotu na posiedzeniach Komitetu.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 11., Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 na wniosek Przewodniczącego ma prawo zdecydować o ewentualnym włączeniu nowych podmiotów do składu Komitetu.
13. Skład Komitetu oraz wszelkie jego zmiany Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu publikuje na właściwej stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
14. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Przewodniczący i zastępca Przewodniczącego Komitetu posiadają wszelkie uprawnienia członka Komitetu. Zadania Przewodniczącego Komitetu określone zostały w § 3.
16. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym że prawo do głosowania i refundacji kosztów udziału w posiedzeniu przysługuje mu jedynie wtedy, gdy uczestniczy w posiedzeniu Komitetu, a członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu.
17. Obserwatorzy mają prawo uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem posiedzenia. Obserwatorom nie przysługuje prawo do głosowania.
18. Zgodnie z art. 48 ust. 3 *Rozporządzenia Ogólnego* przedstawiciele KE uczestniczą w pracach Komitetu pełniąc rolę doradczą. Przedstawiciele KE posiadają takie same prawa jak obserwatorzy, nie podpisują jednak oświadczenia i deklaracji reprezentanta, o której mowa w ust. 5. Przedstawicielom KE nie przysługuje prawo do głosowania.
19. W posiedzeniach Komitetu na zaproszenie Przewodniczącego mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie Komitetu, obserwatorzy i przedstawiciele KE. W takim przypadku przysługują im prawa obserwatorów, o których mowa w ust. 17.
20. Członkowie Komitetu, obserwatorzy uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. Jeżeli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności wzięcia udziału w posiedzeniu Komitetu. W przypadku nieobecności członka Komitetu jego zadania i uprawnienia realizuje zastępca członka Komitetu, bez potrzeby każdorazowego upoważnienia.
21. Członek Komitetu, obserwator ma obowiązek poinformowania o swojej nieobecności na posiedzeniu Komitetu Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, w formie elektronicznej najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Termin ten nie dotyczy zdarzeń losowych.
22. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej, pod warunkiem posiadania przez tę osobę prawa do głosowania. Powierzenie prowadzenia obrad może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.

### **§ 3**

#### **Zadania Przewodniczącego Komitetu**

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - 1) prowadzenie obrad Komitetu, z zastrzeżeniem sytuacji, o których mowa w §2 ust. 22;
  - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
  - 3) proponowanie agendy posiedzeń;
  - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, o których mowa w § 2 ust. 19,
  - 5) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 6) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
  - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - 8) zapewnienie sporządzenia przez Sekretariat Komitetu raz w roku i przedłożenia do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu;
  - 9) uznanie za niezbędne kosztów wskazanych w § 10, ust. 7 Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Posiedzenia Komitetu**

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
3. Przewodniczący ma prawo zwoływania posiedzenia, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność, w celu realizacji zadań określonych w Uchwale.
4. 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. W ramach tego ustępu nie stosuje się reguły określonej w § 1 ust. 5, zdanie pierwsze.
- 4a. Przewodniczący Komitetu ma obowiązek poinformowania członków Komitetu, obserwatorów i przedstawicieli KE do 30 listopada danego roku o przewidywanym planie posiedzeń Komitetu w kolejnym roku.
5. Minimalny czas przekazania członkom Komitetu, obserwatorom, przedstawicielom KE informacji na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu to 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
6. Łącznie z informacją o dacie i miejscu planowanego posiedzenia Komitetu, przekazywany jest do wypełnienia formularz uczestnictwa, zgodny z załącznikiem nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wypełniony formularz uczestnictwa należy przesłać drogą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu, najpóźniej na 7 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
7. Minimalny termin przekazania członkom Komitetu, obserwatorom, przedstawicielom KE dokumentów będących przedmiotem posiedzenia, wraz z projektem agendy, to 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te są przekazywane przez Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną.
8. Członkowie komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE przekazują ewentualne uwagi do projektów uchwał będących przedmiotem posiedzenia Komitetu drogą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu.

Zgłoszone uwagi oraz skorygowane projekty uchwał zaprezentowane zostaną na posiedzeniu Komitetu.

9. Członkowie Komitetu, obserwatorzy i przedstawiciele KE mają możliwość zgłaszania dodatkowych punktów obrad, najpóźniej na 7 dni roboczych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za zgodą Przewodniczącego oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
10. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia, zgłosić do wprowadzenia pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad.
11. Porządek obrad musi zostać zatwierdzony przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
12. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie Komitetu.
13. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Mają jednakże prawo 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.

## **§ 5**

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał poprzez głosowanie.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji Komitetu. Podczas dyskusji Przewodniczący, członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na posiedzeniu Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Uprawnionymi do głosowania są Przewodniczący Komitetu, zastępca Przewodniczącego Komitetu, członkowie Komitetu. Zastępca członka Komitetu jest uprawniony do głosowania, jedynie w przypadku nieobecności na posiedzeniu członka Komitetu.
5. Głosowanie uznaje się za ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa wszystkich osób uprawnionych do głosowania.
6. Każda osoba uprawniona do głosowania dysponuje jednym głosem.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych: za przyjęciem uchwały, przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku jego nieobecności, osoby go zastępującej.
8. Głosowanie, o którym mowa w ust. 7, odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
9. Przyjęta uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Komitetu lub zastępcę Przewodniczącego Komitetu.
10. Informację o przyjętej uchwale Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu zamieszcza na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
11. Regulamin działania Komitetu oraz jego zmiany przyjmowane są w drodze uchwały Komitetu po uzyskaniu zwykłej większości głosów, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu. W ramach tego ustępu nie stosuje się reguły określonej w § 1 ust. 5, zdanie pierwsze.
12. Zasady stosowania procedury obiegujowej zostały zawarte w § 6 niniejszego Regulaminu.

## § 6

### Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie posiedzenia Komitetu. W ramach tego ustępu nie stosuje się reguły określonej w § 1 ust. 5, zdanie pierwsze.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być również sytuacja, gdy głosowanie nad daną uchwałą nie odbyło się na posiedzeniu Komitetu, z powodu braku uczestnictwa co najmniej połowy wszystkich osób uprawnionych do głosowania i zachodzi konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy.
4. Minimalny termin przekazania członkom Komitetu, obserwatorom, przedstawicielom KE projektu uchwały, będącej przedmiotem procedury obiegowej to 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia głosowania w trybie obiegowym. Dokumenty te są przekazywane przez Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną. Termin rozpoczęcia głosowania wyznacza Przewodniczący Komitetu lub zastępca Przewodniczącego Komitetu.
5. Każdy z członków Komitetu, obserwatorów oraz przedstawicieli KE może przesłać drogą elektroniczną pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały w terminie 5 dni roboczych od rozesłania dokumentów przez Sekretariat Komitetu.
6. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 oraz nowy projekt uchwały przekazywane są wszystkim członkom Komitetu, obserwatorom, przedstawicielom KE w terminie 5 dni roboczych od terminu, o którym mowa w ust. 5. Dokumenty te są przekazywane przez Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.
7. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM 2014-2020.
8. Termin wyznaczony na zajęcie stanowiska i głosowanie w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 3 dni robocze od terminu rozpoczęcia głosowania.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, uchwała była przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wobec czego nie obowiązują zapisy ust. 4-6. Termin wyznaczony na zajęcie stanowiska i głosowanie w trybie obiegowym nie może być wówczas krótszy niż 3 dni robocze od wysłania do wszystkich członków Komitetu informacji o podjęciu uchwały w trybie obiegowym.
10. Uprawnionymi do głosowania są Przewodniczący Komitetu, zastępca Przewodniczącego Komitetu, członkowie Komitetu. Zastępca członka Komitetu jest uprawniony do głosowania jedynie w przypadku gdy swojego głosu nie oddaje członek Komitetu.
11. Głosowanie uznaje się za ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa wszystkich osób uprawnionych do głosowania.
12. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, przy czym każda osoba uprawniona do głosowania dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych: za przyjęciem uchwały, przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub zastępcy Przewodniczącego, w razie nieoddania głosu przez Przewodniczącego.

13. Uchwała nieprzyjęta może zostać rozpatrzona na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
14. Przyjęta uchwała zostaje podpisana przez Przewodniczącego Komitetu lub zastępcę Przewodniczącego Komitetu.
15. Informację o przyjętej uchwale Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu zamieszcza na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

## **§ 7**

### **Sporządzanie i uzgadnianie protokołu**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) listę imienną uczestników posiedzenia;
  - 3) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
  - 4) zaprezentowane stanowiska i opinie z imiennym wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;
  - 5) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu lub osoby go zastępującej.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych. Każdorazowo Sekretariat Komitetu zgłasza i uzasadnia taki przypadek Przewodniczącemu. Przewodniczący Komitetu akceptuje wydłużenie terminu.
3. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu, opracowania skorygowanej wersji protokołu w oparciu o uzgodnione uwagi,
5. a następnie przesłanie jej do członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE 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.
6. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu protokół poddawany jest do publicznej wiadomości. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu zamieszcza protokół na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

## **§ 8**

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

1. Komitet może powoływać grupy robocze.
2. Grupy robocze są powoływane na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. Powołanie grupy następuje w drodze uchwały Komitetu.
3. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy, który przyjmowany jest przez członków grupy, większością głosów, na pierwszym posiedzeniu grupy.
4. W skład grupy wchodzi członkowie Komitetu, obserwatorzy. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności, skład grupy nie powinien przekroczyć 12 osób. W uzasadnionych przypadkach

liczebność grupy roboczej może zostać zwiększona. Skład grupy oraz jej liczebność zatwierdza Przewodniczący Komitetu.

5. Pracami grupy roboczej kieruje Przewodniczący Grupy, który pełni swoją funkcję z poszanowaniem zasady partnerstwa. Jego wybór następuje zgodnie z zasadą partnerstwa – w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej. Jego odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
6. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
7. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy, z zachowaniem terminu określonego w § 4 ust. 8;
  - 2) prezentacją opinii, o której mowa w pkt. 1), na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem uchwały, przez Przewodniczącego Grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Grupy członka grupy;
  - 3) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, w terminie nie później niż 13 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu;
  - 4) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy, które Przewodniczący Grupy przekazuje Komitetowi za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym; Grupa robocza, która działa krócej niż rok kalendarzowy, sprawozdanie z realizacji zadań przekazuje w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia prac grupy;
  - 5) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
8. Obsługę techniczno-organizacyjną prac grupy zapewnia Sekretariat Komitetu.
9. Przewodniczący Grupy informuje Sekretariat Komitetu o konieczności zorganizowania spotkania Grupy, w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania. O miejscu spotkania i sposobie jego organizacji decyduje Sekretariat Komitetu uwzględniając: dostępność środków finansowych, możliwość zorganizowania spotkania z zachowaniem wszelkich procedur i zgodnie z przepisami prawa (w tym ustawy Prawo zamówień publicznych), ilość spotkań planowanych w tym okresie przez inne grupy robocze.
10. Na zaproszenie Przewodniczącego Grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć w charakterze eksperckim inne osoby niż członkowie grupy roboczej, jednak nie więcej niż 3 osoby. Osoby te muszą być zgłoszone do Sekretariatu Komitetu nie później niż 3 dni robocze przed planowanym spotkaniem grupy roboczej. W spotkaniach grup roboczych uczestniczą także przedstawiciele Sekretariatu Komitetu, w celu obsługi techniczno-organizacyjnej tych spotkań.
11. Członkowie grup roboczych zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Mają jednakże prawo 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.
12. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz zakończenie prac grupy następuje w drodze uchwały Komitetu.
13. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu podaje do publicznej wiadomości informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie

i pracach, poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

## **§ 9.**

### **Obsługa prac Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu utworzony przy Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego - Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej, zwany dalej Sekretariatem Komitetu.
2. Podstawową formą komunikowania się członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE z Sekretariatem Komitetu jest droga elektroniczna (e-mail: [monitoring@warmia.mazury.pl](mailto:monitoring@warmia.mazury.pl)), tel. 89 521 93 11 lub faks 89 521 93 09.
3. Sekretariat Komitetu w celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu, udostępnia każdej z osób wchodzących w skład Komitetu dane, co najmniej w formie imienia, nazwiska, podmiotu reprezentującego oraz adresu poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałym osobami wchodzącymi w skład Komitetu.
4. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu działania Komitetu i jego zmian;
  - 2) zawiadamianie członków Komitetu, obserwatorów i przedstawicieli KE o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 3) przekazywanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 6) udział w przygotowaniu i obsługa posiedzeń Komitetu;
  - 7) obsługa techniczno-organizacyjna prac grup roboczych;
  - 8) zlecanie wykonania tłumaczeń, ekspertyz na potrzeby prac Komitetu, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt. 5) i 6);
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu zamieszczając na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
  - 1) informację nt. składu Komitetu, tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują;
  - 2) kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu, obserwator, przyjęte przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM 2014-2020;
  - 3) uchwałę powołującą Komitet;
  - 4) regulamin działania Komitetu;
  - 5) protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - 6) uchwały podejmowane przez Komitet;
  - 7) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## § 10

### Finansowanie funkcjonowania Komitetu

1. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach komitetu i grup roboczych.
2. Funkcjonowanie Komitetu jest finansowane ze środków pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz pomocy technicznej RPO WiM na lata 2007-2013.
3. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu, koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
4. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
  - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
  - 2) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - 3) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
  - 4) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 5) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 6) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.
5. Koszty odnoszące się do członków Komitetu obejmują:
  - 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego lub niepublicznego do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji, jeżeli posiedzenie odbywa się poza miejscem zamieszkania.
  - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione;
  - 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet.<sup>1</sup>
6. Koszty, o których mowa w ust. 5, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
  - 1) Do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) i 2), uprawnieni są członkowie komitetu. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania i przejazdu refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.
  - 2) Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) i 2), nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom i przedstawicielom KE.
  - 3) Refundacja kosztów odbywa się na zasadach określonych w procedurach obowiązujących w danym momencie w Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020.
7. Koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
  - 1) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu;

---

<sup>1</sup> W szkoleniach mogą uczestniczyć członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE oraz przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 i innych jednostek / podmiotów właściwych na zakres i cel szkolenia.

- 2) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu.
8. W roku 2015, koszty o których mowa w ust. 5 i ust 7. możliwe będą do sfinansowania w ramach pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 po zatwierdzeniu budżetu pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 na rok 2015 oraz opracowaniu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego procedur finansowania środków w ramach funduszy strukturalnych na lata 2014-2020.
9. O potrzebie zlecenia realizacji ekspertyzy, o której mowa w ust. 4, pkt. 6) decyduje Komitet w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. W przypadku zlecenia realizacji ekspertyzy na potrzeby grupy roboczej, niezbędna jest również zgoda Komitetu.
10. O potrzebie zlecenia realizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 5, pkt. 3) decyduje Komitet, na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych przeprowadzanych wśród członków Komitetu oraz członków grup roboczych.
11. Ekspertyzy oraz szkolenia, o których mowa w ust. 4 pkt. 6) i ust. 5, pkt 3) realizowane będą w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
12. W przypadku zleceń realizacji ekspertyz lub szkoleń, których wartość przekracza limit środków określonych w budżecie na dany rok, będą one realizowane w kolejnym roku budżetowym, do momentu wyczerpania środków przewidzianych na te zadania w ramach pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020.
13. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 24 lutego 2015 r. w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/( 5(01) )/ 02 /2015) lub Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 4 grudnia 2014 r. w zakresie korzystania z pomocy technicznej (MIR/H./5(9)12/2014).*
14. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Komitetu.
15. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli KE, z niepełnosprawnościami różnego typu.
16. Potrzeby, o których mowa w ust. 14 i 15, członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele KE zgłaszają odpowiednio wcześniej Sekretariatowi Komitetu.
17. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu raz w roku sporządza i przedstawia do wiadomości członków Komitetu, obserwatorów, przedstawicieli KE, informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu w roku ubiegłym. Informacje te Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną.

## **§ 11**

### **Ekspertyzy realizowane na potrzeby członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 refunduje koszty ekspertyz dla członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji, które zostaną uznane przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu.
2. Potrzeba realizacji ekspertyzy przekazywane jest Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy, związek ekspertyzy z zadaniami Komitetu oraz przewidywany termin przekazania ekspertyzy w wersji elektronicznej członkom Komitetu.
3. Każdorazowo zlecenie ekspertyzy powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Refundacja kosztów związanych z opracowaniem ekspertyzy, odbywa się na zasadach określonych w procedurach obowiązujących w danym momencie w Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020.
5. Elektroniczna wersja opracowanej ekspertyzy powinna zostać niezwłocznie przekazana wszystkim członkom Komitetu, obserwatorom i przedstawicielom KE.
6. Kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu dla wszystkich członków Komitetu reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu wynosi 20.000 zł.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 przeznacza kwotę 40 000,00 PLN na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu dostępną w roku budżetowym. W przypadku zleceń przekraczających ww. limit środków, będą one realizowane w kolejnym roku budżetowym.

## **§ 12**

### **Szkolenia członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 refunduje koszty szkoleń dla członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu.
2. Potrzeba realizacji szkolenia przekazywana jest Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym tematykę planowanego szkolenia, związek szkolenia z zadaniami Komitetu oraz szacunkowy koszt szkolenia i planowany termin szkolenia. Powinna być ona przekazana nie później niż 10 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia. Brak zachowania tego terminu może skutkować brakiem możliwości uzyskania zgody Przewodniczącego Komitetu, o której mowa w ust. 3.
3. Każdorazowo potrzeba szkolenia powinna zostać zaakceptowana przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Realizując wydatki związane ze szkoleniami, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.

5. Refundacja kosztów związanych ze szkoleniem, odbywa się na zasadach obowiązujących w danym momencie w Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020.
6. Kwota środków dostępnych dla każdego członka Komitetu oraz każdego zastępcy członka Komitetu reprezentujących partnera spoza administracji wynosi 1.500 zł rocznie.
7. W sytuacji zmiany członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu przez danego partnera spoza administracji, nowemu członkowi Komitetu lub zastępcy członka Komitetu przysługuje niewykorzystany limit środków osoby, którą zastępuje.
8. W sytuacji włączenia do składu Komitetu nowego podmiotu spoza administracji, członkowi Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu z ramienia tego podmiotu przysługuje limit określony w ust. 6.

### **§ 13**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
2. Regulamin Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 poprzez Sekretariat Komitetu publikuje na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

#### **Załączniki:**

1. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
2. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
3. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu,
4. Formularz uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

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

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

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do *Regulaminu działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z dnia ..... 2015 roku*.

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

.....  
*Data, miejsce*

.....  
*Imię i nazwisko, podpis*

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

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

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

.....  
Data, miejsce

.....  
Imię i nazwisko, podpis

## **KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKA I ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020**

### **§ 1**

1. Po przyjęciu *Regulaminu działania Komitetu*:

- a) każdy członek Komitetu i jego stały zastępca ma obowiązek podpisania oświadczenia i deklaracji reprezentanta zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1 do *Regulaminu działania Komitetu*;
  - b) każdy obserwator w Komitecie ma obowiązek podpisania oświadczenia i deklaracji reprezentanta zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do *Regulaminu działania Komitetu*;
2. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie składają oświadczeń i deklaracji reprezentanta, o których mowa w pkt 1.

### **§ 2**

1. IZ RPO WiM 2014-2020 zapewnia, że członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają prawo w szczególności do:

- a) głosu oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu działania § 2 pkt. 6;
- 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) udziału w przygotowaniu rocznych raportów z wdrażania RPO WiM 2014-2020, w takim zakresie, aby nie spowodowało to utrudnień w terminowym przygotowaniu sprawozdań rocznych i było zgodne z możliwościami monitoringowymi IZ RPO WiM 2014-2020, jak również wymogami określonymi przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa i Komisję Europejską;
- e) uczestnictwa w grupach roboczych;
- f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 5 pkt 2 *Regulaminu działania Komitetu*;
- g) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z przewodniczącym Komitetu 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 ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
- k) otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 10 *Regulaminu działania Komitetu*;
- l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu;

m) otrzymania środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 11 *Regulaminu działania Komitetu*;

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 Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu zgodnie z postanowieniami § 12 *Regulaminu działania Komitetu*. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu;

p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

2. IZ RPO WO 2014-2020 zapewnia, że 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 pkt 8 *Regulaminu działania Komitetu* 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 WO 2014-2020;

d) informowanie i promowanie RPO WO 2014-2020 w reprezentowanych środowiskach;

e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WO 2014-2020;

f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;

g) zapoznanie się ze sprawozdaniami rocznymi i końcowym z realizacji RPO WO 2014-2020 oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WO 2014-2020;

h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WO 2014-2020;

i) analizowanie propozycji IZ RPO WO 2014-2020 w zakresie zmian RPO WO 2014-2020;

j) zapewnienie poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 2 pkt 9 i 10 *Regulaminu działania 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 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.

## FORMULARZ UCZESTNICTWA (WZÓR)

**(Nr) Posiedzenie Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020**

**TERMIN:**

**MIEJSCE:**

Podmiot reprezentowany przez członka / zastępcę członka / obserwatora w Komitecie:	
Imię i nazwisko członka / zastępcy członka / obserwatora Komitetu:	
Dane kontaktowe (e-mail, telefon):	
Adres zamieszkania:	
<i>Pole opcjonalne (w razie potrzeby wykreślić):</i>	
Czy będzie Pan/Pani korzystać z noclegu w dniu .....*? (nazwa i adres hotelu zostanie podana w terminie późniejszym)	<b>TAK / NIE**</b>
Czy ze względu na niepełnosprawność potrzebuje Pan / Pani:	
a) zagwarantowania usług asystenckich,	<b>TAK / NIE**</b>  <i>W przypadku zaznaczenia „TAK” proszę o przesłanie mailem informacji o sposobie zapewnienia równego dostępu</i>
b) zapewnienia równego dostępu do informacji (np. poprzez zróżnicowanie typów materiałów informacyjnych)	<b>TAK / NIE**</b>  <i>W przypadku zaznaczenia „TAK” proszę o przesłanie mailem informacji o sposobie zapewnienia równego dostępu</i>

\* - dotyczy tylko członka / zastępcy członka Komitetu

\*\* - niepotrzebne skreślić lub wykasować

**Proszę o przesłanie uzupełnionego formularza zgłoszeniowego do dnia ..... na adres e-mailowy podany poniżej.**

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
e-mail:	
tel.	

Szczegółowych informacji w tej sprawie udziela:

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:

e-mail:

tel: