

UCHWAŁA NR 1/KM RPO-L2020/2015
KOMITETU MONITORUJĄCEGO
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – LUBUSKIE 2020
z dnia 22.05.2015 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego
Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020

Na podstawie art. 47 ust. 2 rozporządzenia 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. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.), Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020, uchwała się co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega publikacji na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO-L2020.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTW

Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPO-L2020
Elżbieta Anna Polak

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – Lubuskie 2020

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący RPO-L2020 zwany dalej „Komitetem” został powołany na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego nr 23/275/15 z dnia 17 marca 2015 r. zwanej dalej „Uchwałą”.
2. Regulamin zostaje przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020.
3. Działania Komitetu są zgodne z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
 - 1) rozporządzeniu 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r.);
 - 2) 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);
 - 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., str.1);
 - 4) Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

§ 2

Skład Komitetu oraz zasady uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały w skład Komitetu Monitorującego wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komitetu;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu;
 - 3) Członek Komitetu;
 - 4) Zastępca Członka Komitetu;
 - 5) Obserwator;
 - 6) Przedstawiciel Komisji Europejskiej w roli doradcy.
2. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej - Marszałek Województwa Lubuskiego. Posiada on wszelkie uprawnienia członka Komitetu.
 3. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej. Posiada on wszelkie uprawnienia członka Komitetu.
 4. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz co najmniej połowy członków/zastępców Komitetu upoważnionych do głosowania. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego Zastępcy, obowiązki Przewodniczącego może pełnić inna osoba, pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego, posiadająca prawo głosu w obradach Komitetu.
 5. Do zadań przewodniczącego KM należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie obrad Komitetu;
 - 2) Zwoływanie posiedzeń, wyznaczanie ich terminu i miejsca;
 - 3) Proponowanie agendy posiedzeń;
 - 4) Zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu KM;
 - 5) Podejmowanie decyzji o przyjmowaniu uchwały w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
 - 6) Zlecenie (za pośrednictwem sekretariatu KM) wykonania ekspertyz na potrzeby prac KM;
 - 7) Podpisywanie zatwierdzonych przez KM uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 8) Reprezentowanie KM w sprawach dotyczących jego działalności;
 - 9) Zatwierdzanie i akceptacja refundacji kosztów szkoleń i ekspertyz realizowanych na potrzeby członków/zastępców Komitetu, reprezentujących partnerów spoza administracji wówczas, gdy uzna, że są one niezbędne do właściwego wykonywania przez nich powierzonych funkcji;
 - 10) Inicjowanie powoływania grup roboczych;
 - 11) Zatwierdzanie rocznych informacji dotyczących finansowania Komitetu, które następnie przedkładane są do wiadomości jego członkom.
 6. Członek oraz jego Zastępca zostaje wyznaczony przez instytucję/organizację, która jest reprezentowana w Komitecie. Podmioty delegujące dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w KM.

7. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować o planowanej absencji swojego zastępcę. Wówczas zastępca ma obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu. W danym przypadku zastępca członka Komitetu bierze udział w posiedzeniu Komitetu i przysługuje mu prawo do głosowania.
8. Członek Komitetu jest zobowiązany telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do powiadomienia o swojej nieobecności (poprzez Sekretariat Komitetu), w terminie do 5 dni roboczych przed zaplanowanym posiedzeniem Komitetu. Nie dotyczy to zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
9. W posiedzeniu Komitetu może brać udział członek oraz jego zastępca. W takim przypadku tylko członek Komitetu ma prawo do głosowania oraz prawo do otrzymania refundacji kosztów dojazdu poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu.
10. Członkostwo w Komitecie ustaje:
 - a) z dniem utraty przez członka/zastępcę Komitetu funkcji w podmiocie delegującym, z którą związane jest członkostwo,
 - b) w przypadku jego śmierci,
 - c) na wniosek członka/zastępcy lub właściwej instytucji/organizacji delegującej swojego przedstawiciela,
 - d) w przypadku dwóch następujących po sobie nieobecności członka/zastępcy Komitetu – w takim przypadku Przewodniczący może wystąpić do instytucji/organizacji delegującej o jego odwołanie.
11. W przypadku ustania członkostwa z przyczyn, o których mowa w § 2 ust. 10, instytucja/organizacja niezwłocznie deleguje nowego przedstawiciela, który spełnia wszystkie obligatoryjne warunki określone dla kandydatów na członków/zastępców Komitetu, o czym informuje Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
12. Jeśli dana instytucja/organizacja nie jest reprezentowana przez członka(ów)/zastępcę(ów) w ciągu dwóch kolejnych posiedzeń Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić o skreślenie danego podmiotu z listy członków Komitetu oraz o wszczęcie procedury uzupełniającej skład osobowy Komitetu.
13. Członkom i ich Zastępcom przysługują prawa i obowiązki, których szczegółowy katalog określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
14. Obserwator ma prawo uczestnictwa w obradach KM, zabierania głosu i wyrażania opinii w kwestiach będących przedmiotem obrad, jednakże nie przysługuje mu prawo do głosowania.
15. Przedstawiciel Komisji Europejskiej uczestniczy w obradach Komitetu, pełniąc w nim funkcję doradczą.

16. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego w obradach Komitetu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych instytucji/podmiotów, pełniąc w nich wówczas rolę obserwatorów.
17. Każdy członek/zastępca członka Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
18. Każdy obserwator delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
19. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie podpisują oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
20. Imienna lista reprezentantów Komitetu Monitorującego podana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl. Instytucja Zarządzająca RPO-L2020 zobowiązana jest do jej aktualizacji.

§ 3

Zadania Komitetu

1. Zadania Komitetu określa Uchwała. Zakres zadań Komitetu Monitorującego stanowi załącznik nr 2 do Uchwały. Do zadań KM należy w szczególności:
 - 1) Rozpatrywanie i zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów w ramach RPO-L2020 oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów.
 - 2) Analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPO-L2020.
 - 3) Rozpatrywanie i zatwierdzanie Strategii Komunikacji RPO-L2020.
 - 4) Analizowanie i zatwierdzanie wniosków o dokonanie zmiany w Programie.
 - 5) Analizowanie i zatwierdzanie Planu Ewaluacji RPO-L2020 oraz wszelkich zmian planu.
 - 6) Monitorowanie postępów w realizacji Strategii Komunikacji Programu.
 - 7) Analizowanie postępów z realizacji Planu Ewaluacji Programu.
 - 8) Analizowanie wyników przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO-L2020.
 - 9) Rozpatrywanie wszelkich kwestii, które mają wpływ na wykonanie Programu (w tym wytyczne programowe i ich zmiany).
 - 10) Prowadzenie działań mających na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu.
 - 11) Prowadzenie działań mających na celu promowanie zrównoważonego rozwoju.
 - 12) Prowadzenie działań mających na celu promowanie zasady partnerstwa.
2. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu oraz w innych sprawach dotyczących jego działalności.

3. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany Komitet przyjmuje w formie uchwał, w obecności co najmniej połowy jego członków/zastępców, zwykłą większością głosów.
4. Do zadań członków/zastępców Komitetu należy:
 - 1) Zapoznanie się z dokumentacją zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu.
 - 2) Aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Komitetu.
 - 3) Uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komitetu, do zakończenia obrad przez Przewodniczącego.

§ 4

Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się co najmniej raz do roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zebrać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Komitetu mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Komitetu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia takiego wniosku.
3. Informacje dotyczące miejsca i terminu planowanego posiedzenia Komitetu są przekazywane członkom/zastępcom, obserwatorom Komitetu oraz przedstawicielom KE za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu drogą elektroniczną z wyprzedzeniem, czyli co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty oraz materiały dotyczące poszczególnych posiedzeń Komitetu są rozsyłane, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, drogą elektroniczną wszystkim przedstawicielom Komitetu w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed zaplanowanym posiedzeniem Komitetu.
5. Członkowie Komitetu, Zastępcy Członków Komitetu, Obserwatorzy oraz Przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą przysyłać do Sekretariatu Komitetu uwagi do otrzymanych dokumentów. Uwagi zgłoszone przed posiedzeniem Sekretariat Komitetu przesyła pozostałym Członkom Komitetu, Zastępcom Członków Komitetu, Obserwatorom oraz Przedstawicielom Komisji Europejskiej.
6. Każdy członek Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, ale nie później, niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Komitetu. Sprawy te mogą zostać rozpatrzone na posiedzeniu Komitetu w przypadku przyjęcia tego punktu do porządku obrad przez Komitet.
7. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.
8. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
9. Posiedzenia Komitetu są jawne.

10. Członkowie KM, zastępcy członków KM, a także obserwatorzy w KM oraz przedstawiciele KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach KM.

§ 5

Podjmowanie decyzji przez Komitet

1. Kworum na posiedzeniu Komitetu jest zapewnione, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa członków/zastępców uprawnionych do głosowania.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane przez Komitet są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem dyskusji.
5. Podczas dyskusji nad projektem uchwały, członkowie/zastępcy Komitetu mogą zgłaszać swoje uwagi oraz poprawki.
6. Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania.
7. O przyjęciu/odrzućeniu uchwały decyduje się poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
8. Przyjęta uchwała podpisywana jest przez przewodniczącego KM, a informacja o przyjętej uchwale zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl.
9. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany są przyjmowane w formie uchwały zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Komitetu.
10. Członkowie KM, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.

§ 6

Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie procedury obiegowej, bez konieczności zwoływania posiedzenia. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich przedstawicieli Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Minimalny termin przekazania przez Sekretariat Komitetu dokumentów będących

przedmiotem procedury obiegowej to 10 dni roboczych przed rozpoczęciem głosowania w trybie procedury obiegowej.

4. Każdy z członków/zastępców członków KM może przesłać w terminie do 5 dni od rozestania dokumentów pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem IZ zostają następnie przekazane członkom/zastępcom członków KM.
5. Członkowie Komitetu mogą wycofać swoje poprawki lub zastrzeżenia do projektu.
6. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag i ustosunkowaniu się do nich przez IZ uchwałę poddaje się pod głosowanie.
7. Uchwałę uznaje się za przyjętą w trybie obiegowym, jeśli została podjęta zgodnie z dyspozycją § 5 ust. 7, jak również w przypadku, gdy został spełniony jeden z poniższych warunków:
 - 1) żaden z uprawnionych do głosowania członków/zastępców członków KM nie przesłał drogą elektroniczną uwag lub zastrzeżeń w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały
 - 2) lub, w sytuacji gdy wszystkie uwagi i zastrzeżenia zgłoszone do projektu uchwały zostały wycofane;
 - 3) albo zgłoszone uwagi zostały uwzględnione, a wprowadzona zmiana nie została zakwestionowana przez pozostałych członków KM, w terminie 3 dni roboczych, od dnia poinformowania o jej wprowadzeniu.

§ 7

Protokoły z posiedzeń Komitetu

1. Z każdego posiedzenia Komitetu zostaje sporządzony protokół, który obejmuje następujące elementy:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) imienną listę uczestników,
 - 3) stanowiska i opinie wraz ze wskazaniem osób i podmiotów je przedstawiających,
 - 4) treść podjętych uchwał i inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez sekretariat KM w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych), a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków/zastępców członków KM, obserwatorów oraz przedstawiciela KE, którzy mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania
3. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat KM i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do wszystkich

przedstawicieli KM w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu przewodniczącemu KM.

4. Brak uwag, poprawek, zastrzeżeń oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Ostateczna i podpisana przez przewodniczącego wersja protokołu zostaje przesłana drogą elektroniczną do wszystkich przedstawicieli Komitetu.
6. Protokoły z posiedzeń Komitetu zostają podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej: www.rpo.lubuskie.pl.

§ 8

Obsługa prac Komitetu

1. Za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu umiejscowiony w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020. Zadania Sekretariatu Komitetu realizuje Wydział Zarządzania RPO.
2. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
 - 1) przygotowanie Regulaminu prac Komitetu,
 - 2) przygotowanie porządku obrad Komitetu,
 - 3) zawiadamianie o terminie i miejscu posiedzeń,
 - 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów oraz dokumentów na poszczególne posiedzenia, a w szczególności projektów uchwał,
 - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej posiedzeń, a w szczególności uchwał i protokołów,
 - 7) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
 - 8) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu,
 - 9) opracowywanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu,
 - 10) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
 - 11) publikowanie i aktualizacja informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej: www.rpo.lubuskie.pl,
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu.
3. Koszty funkcjonowania KM są finansowane ze środków pomocy technicznej RPO-L2020.

§ 9

Grupy robocze

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia działań w zakresie związanym z realizacją RPO-L2020.
2. Powołanie grupy roboczej może nastąpić na wniosek przewodniczącego KM lub grupy członków liczącej co najmniej 3 osoby. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
3. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy.
4. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności, grupa ma ograniczony liczebnie skład, przy czym minimalny skład grupy to 3 osoby.
5. W skład grupy wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej, którego członkowie grupy wybierają spośród siebie, a obsługę prac zapewnia Sekretariat Komitetu.
6. Uchwała powołująca grupę roboczą powinna określać jej skład, liczebność grupy, wskazywać przewodniczącego grupy oraz zakres zadań realizowanych przez grupę. Regulamin pracy grupy, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik do uchwały.
7. Zadaniem grupy może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy oraz przekazywanie przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy wypracowanej opinii na posiedzeniu Komitetu przed zatwierdzeniem uchwały. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
8. Na zaproszenie przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
9. Przewodniczący grupy przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
10. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz zakończenie prac grupy następuje w drodze uchwały.
11. IZ podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

§ 10

Koszty funkcjonowania Komitetu Monitorującego

1. Członkowie/zastępcy członków Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu, zespołów doradczych lub grup roboczych.
2. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO- L2020, na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących Wytocznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

3. IZ RPO-L2020 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Komitetu.
4. IZ RPO-L2020 gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie z niepełnosprawnościami różnego typu, po wcześniejszym zgłoszeniu sekretariatowi Komitetu potrzeb z tym związanych.
5. Raz w roku IZ RPO-L2020 sporządza i przedstawia do wiadomości informację, dotyczącą finansowania i funkcjonowania KM.
6. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
 - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
 - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
 - c) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
 - d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
 - e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub jego grup roboczych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
7. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują:
 - a) w przypadku członków/zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu, na ich własny wniosek:
 - i. refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego oraz własnym środkiem transportu, na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów, będącym załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
 - ii. refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione.
 - b) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
8. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji obejmują:
 - a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu;

- b) koszty szkoleń uznanych przez Przewodniczącą Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
9. IZ RPO-L2020 refunduje koszty zakwaterowania członkom Komitetu/zastępcom członków. Zwrot kosztów zakwaterowania będzie dokonany na podstawie wypełnionego Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu KM RPO-L2020, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu oraz dołączonej do formularza kserokopii faktury/rachunku za nocleg. Jednorazowa wartość refundacji kosztu noclegu nie może przekroczyć 150,00 PLN .
 10. IZ RPO-L2020 refunduje koszty przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego oraz własnym środkiem transportu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członków Komitetu/zastępców członków. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonany na podstawie wypełnionego Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu KM RPO-L2020, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu oraz dołączonej do formularza kserokopii biletów komunikacji publicznej.
 11. Zwrot kosztów podróży, odnoszący się do kosztów przejazdu własnym środkiem transportu, oparty będzie na stawkach wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku, w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.). Stawki przyjmowane do obliczenia zwrotu kosztów przejazdu własnym transportem ulegają zmianie wraz z nowelizacją przedmiotowego Rozporządzenia.
 12. Koszty, o których mowa w ust. 9-11 nie przysługują przedstawicielom podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2014-2020.
 13. Refundacja kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
 14. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.
 15. W celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesać w ciągu 7 dni roboczych od danego posiedzenia Komitetu.
 16. Formularz można złożyć osobiście lub przesać na adres Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (65-057 Zielona Góra, ul. Podgórna 7) lub Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (65-043 Zielona Góra, ul. Chrobrego 1-3-5).

17. Termin zwrotu kosztów, przedstawionych w formularzu to 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu formularza do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

§ 11

Ekspertyzy

1. IZ RPO-L2020 finansuje koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu w tym ekspertyz dla członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji, które zostaną uznane przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. O potrzebie zlecenia realizacji ekspertyzy decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
3. Zlecenie realizacji ekspertyzy przekazywane jest IZ RPO-L2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy, termin przekazania jej w wersji elektronicznej członkom Komitetu oraz związek ekspertyzy z zadaniami Komitetu.
4. Każdorazowo zlecenie ekspertyzy powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Ekspertyzy realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez IZ RPO-L2020 z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
6. Elektroniczna wersja ekspertyzy zostanie przekazana wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej wraz z pozostałymi materiałami na następne posiedzenie Komitetu, w terminie i na zasadach, określonych w § 4 ust. 4, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Komitetu ekspertyza mają zostać przekazane członkom niezwłocznie.
7. IZ RPO-L2020 przeznacza kwotę 140 000,00 PLN na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu dostępną w całym okresie funkcjonowania Komitetu.
8. Zlecenia realizacji ekspertyz, które mają być wykonane w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez IZ RPO-L2020 w terminie do 15 listopada każdego roku. Ekspertyzy, których

realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że IZ będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.

9. Wnioski członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie ekspertyz oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych ekspertyz, realizowanych na potrzeby Komitetu.

§ 12

Szkolenia

1. IZ RPO-L2020 finansuje koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. O potrzebie zlecenia realizacji szkolenia decyduje Komitet lub grupa robocza Komitetu w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.
3. Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest IZ RPO-L2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym tematykę planowanego szkolenia, listę członków/zastępców członków zobowiązujących się do udziału w szkoleniu, uzgodniony przez członków Komitetu i zastępców członków Komitetu termin realizacji szkolenia oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
4. Każdorazowo zlecenie szkolenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Członkowie/zastępcy członków Komitetu zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek/zastępca członka Komitetu nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu, na które uprzednio się zgłosił, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną, wskazując w miarę możliwości nazwisko innego członka/zastępcy członka Komitetu, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
6. Szkolenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez IZ RPO-L2020 z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2013 poz. 907 z późn. zm.).
7. O terminie realizacji szkolenia Sekretariat Komitetu zawiadomi wszystkich członków/zastępców członków Komitetu w terminie i na zasadach, określonych w § 4 ust. 4, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Komitetu szkolenie ma zostać zrealizowane niezwłocznie.

8. IZ RPO-L2020 przeznacza kwotę 80 000,00 PLN, na sfinansowanie szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka/zastępcy członka KM, dostępną w całym okresie funkcjonowania Komitetu, tj. ok. 1000,00 PLN dostępne dla każdego członka/zastępcy członka KM rocznie, lecz nie więcej niż 11 000,00 PLN rocznie dla wszystkich członków/zastępców KM .

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Następujące Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część:
 - Załącznik nr 1 – Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu
 - Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu
 - Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie
 - Załącznik nr 4 – Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego
RPO-L2020

ZAŁĄCZNIK nr 1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO–L2020

KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKA I ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY- LUBUSKIE 2020

1) Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają prawo do:

- a) głosu oraz do dyskusji,
- b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują,
- c) konsultowania ze środowiskami, które reprezentują projektów dokumentów do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie,
- d) udziału w przygotowaniu rocznych raportów z wdrażania RPO-L2020 poprzez ich zatwierdzenie,
- e) uczestnictwa i przewodnictwa w grupach roboczych,
- f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii,
- 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 lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych,
- k) sfinansowania ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu,
- l) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu Komitetu szkoleń dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu,
- m) sfinansowania udziału w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu,
- n) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu na warunkach określonych w Regulaminie KM RPO-L2020. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu,
- o) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
- p) zgłaszania tematów pod obrady Komitetu (punktów do agendy).

2) Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu mają obowiązek:

- a) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu,
- b) informowania o planowanej nieobecności na posiedzeniu,
- c) przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO-L2020,
- d) informowania i promowania RPO-L2020 w reprezentowanych środowiskach,
- e) zapoznania się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO-L2020,
- f) zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu,
- g) zapoznania się ze sprawozdaniami z realizacji RPO-L2020 oraz innymi przedstawionymi przez sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu Programu,
- h) proponowania ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO-L2020,
- i) analizowania propozycji IZ w zakresie zmian RPO-L2020,
- j) poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu,
- k) ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu,
- l) podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
- m) podpisania i złożenia oświadczenia i deklaracji reprezentanta przed podjęciem czynności wynikających z uczestnictwa w pracach Komitetu.

ZAŁĄCZNIK nr 2 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO–L2020

OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – LUBUSKIE 2020 (RPO-L2020)

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w *Uchwale Nr 23/275/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 marca 2015 roku w sprawie powołania, przyjęcia składu oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020* i z trybem pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020, określonym w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 roku*.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do *Regulaminu działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny- Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 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

ZAŁĄCZNIK nr 3 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO–L2020

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA W KOMITECIE
MONITORUJĄCYM REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – LUBUSKIE 2020
(RPO-L2020)**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w *Uchwale Nr 23/275/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 17 marca 2015 roku w sprawie powołania, przyjęcia składu oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020* i z trybem pracy Komitetu Monitorującego RPO-L2020, określonym w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 roku*.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach KM RPO-L2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, określonych w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny- Lubuskie 2020 z dnia 22 maja 2015 roku*.

.....
Data, miejsce

.....
Imię i nazwisko

Podpis

ZAŁĄCZNIK nr 4 do Regulaminu Komitetu Monitorującego RPO–L2020

Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO-L2020

Imię i nazwisko	
Adres do korespondencji	
Instytucja delegująca	
Data posiedzenia Komitetu	

Koszty podróży

Cel podróży	Udział w: posiedzeniu KM RPO-L2020				
Data	Podróż (jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania)			Kwota wnioskowana Koszt podróży	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
	Z (miejscowość)	Do (miejscowość)	Środek transportu*		
1	2	3	4	5	6
Łączne koszty podróży:					

* w przypadku, zwrotu kosztów przejazdu własnym środkiem transportu należy dodatkowo wskazać:

1. Nr rejestracyjny pojazdu.....
2. Pojemność silnika.....
3. Przebyty dystans.....

Koszty zakwaterowania

Zakwaterowanie (w przypadku członków / zastępców członków, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu, którzy organizowali nocleg we własnym zakresie)					Kwota wnioskowana Koszt zakwaterowania	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
Od (data)	Do (data)	Adres	Ilość noclegów	Cena jednostk.		
1	2	3	4	5	6=4x5	7
Łączne koszty zakwaterowania:						

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

