

Załącznik  
Do Uchwały Nr 1/15  
Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020  
z dnia 9 czerwca 2015 r.

## Regulamin działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (zwany dalej: Regulaminem)

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (zwany dalej: Komitetem) został powołany na mocy uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego nr 208/15 z dnia 3 marca 2015 r. w sprawie *powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (KM RPO WŁ)*.
2. Komitet działa na podstawie:
  - 1) rozporządzenia nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Parlamentu Europejskiego i Rady *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 objętych zakresem wspólnych ram strategicznych oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności, oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320), (zwanego dalej: rozporządzeniem ogólnym);*
  - 2) rozporządzenia delegowanego 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.);
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. 2014 poz. 1146), (zwanej dalej: ustawą wdrożeniową);
  - 4) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. 2013 poz. 596 ze zm.);

- 5) *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 stycznia 2015 r. w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.*

## § 2

### Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa Łódzkiego Nr 208/15 z dnia 3 marca 2015r. *w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (KM RPO WŁ) z późn. zm.*
2. Przewodniczącym Komitetu oraz Wiceprzewodniczącym Komitetu jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 (zwanej dalej: IZ RPO WŁ 2014-2020).
3. W pracach Komitetu uczestniczą Członkowie Komitetu, a w przypadku ich nieobecności, Zastępcy posiadający prawo głosu. W pracach Komitetu uczestniczą również obserwatorzy bez prawa głosu. Obserwatorzy bez prawa głosu jako uczestnicy prac Komitetu mają zapewniony dostęp do informacji i udziału w dyskusjach oraz wszelkich konsultacjach na równi z Członkami lub ich Zastępcami.
4. Zgodnie z art. 48 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, Komisja uczestniczy w pracach komitetu monitorującego, pełniąc rolę doradczą. Komisja wypełnia tę rolę zgodnie w szczególności z artykułami 48 ust. 3, 49 oraz 110 Rozporządzenia ogólnego, według których Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz z pracami komitetu monitorującego.
5. Każdy Członek Komitetu oraz jego Zastępca delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta stanowiącą załącznik nr 1, natomiast obserwator oświadczenie i deklarację stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Oświadczenia i deklaracji o których mowa w ust. 6 nie podpisują przedstawiciele KE.
7. Katalog praw i obowiązków Członka Komitetu oraz jego Zastępcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Dopuszcza się udział obu reprezentantów podmiotu delegującego w posiedzeniach Komitetu. W takim przypadku prawo do głosowania przysługuje wyłącznie Członkowi Komitetu i tylko on ma prawo uzyskania refundacji kosztów przejazdu lub zakwaterowania.
9. Planowana nieobecność podczas posiedzenia oraz udział w posiedzeniu obu reprezentantów podmiotu delegującego, powinny być zgłaszane za pośrednictwem poczty elektronicznej do

Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia, przy czym wskazany termin nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych.

10. W przypadku nieobecności podczas posiedzenia Komitetu obu reprezentantów podmiotu delegującego umożliwia się wzięcie udziału w głosowaniach osobie wyznaczonej przez Członka lub Zastępcę Członka na podstawie jednorazowego pełnomocnictwa.
11. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez Członka Komitetu lub Zastępcę Członka funkcji, z którą jest ono związane, z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych, których przedstawiciele wybierani są w wyborach organizowanych przez WRDPP i nie reprezentują konkretnej instytucji, lub w przypadku śmierci. Wyłączenie Członka Komitetu lub jego Zastępcy z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela.
12. Jeżeli instytucja lub organizacja nie jest reprezentowana w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do danej instytucji lub organizacji o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku czterech następujących po sobie nieobecności reprezentantów instytucji na posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wezwać instytucję do rezygnacji z członkostwa w Komitecie. Monitorowaniem uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu zajmuje się Sekretariat Komitetu.
13. Podmiot delegujący w sytuacji, o której mowa w ust. 11 oraz 12, wskazuje nowego przedstawiciela, o czym niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Komitetu w formie pisemnej.
14. Przewodniczący Komitetu może zaprosić do udziału w posiedzeniu Komitetu, w charakterze uczestników bez prawa do głosowania ekspertów, w celu merytorycznego wsparcia Członków Komitetu.
15. Wszystkie czynności związane z powołaniem, odwołaniem bądź uzupełnieniem składu osobowego Komitetu podejmuje w drodze uchwały Zarząd Województwa Łódzkiego.
16. Lista ze składem osobowym Komitetu oraz wszelkie zmiany składu podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej poświęconej RPO WŁ 2014-2020.

### § 3

#### Zadania Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - 1) kierowanie pracami Komitetu;
  - 2) zwoływanie posiedzeń Komitetu;
  - 3) wyznaczanie terminu, miejsca i porządku spotkań Komitetu;

- 4) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
  - 5) zapraszanie ekspertów do udziału w posiedzeniu Komitetu;
  - 6) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń;
  - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - 8) przeprowadzanie procedur w trybie obiegowym;
  - 9) zatwierdzanie projektu rocznego planu pracy Komitetu;
  - 10) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
  - 11) zapewnienie realizacji przez Sekretariat Komitetu postanowień zawartych w § 11 niniejszego Regulaminu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu, zadania o których mowa w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu zarówno Przewodniczącego Komitetu oraz Wiceprzewodniczącego, Przewodniczący Komitetu na podstawie pisemnego upoważnienia powierza prowadzenie obrad innej osobie mającej prawo do głosowania.

#### § 4

##### Zadania Komitetu

1. Do zadań Komitetu należy:
- 1) systematyczny przegląd wdrażania RPO Wł 2014-2020 i postępów w osiągnięciu jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
  - 2) analizowanie wszelkich kwestii, które mają wpływ na wykonanie RPO Wł 2014-2020, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, a w szczególności:
    - a) rozpatrywanie oraz zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów;
    - b) rozpatrywanie oraz zatwierdzanie rocznego oraz końcowego sprawozdania z wdrażania RPO Wł 2014-2020;
    - c) rozpatrywanie oraz zatwierdzanie planu ewaluacji RPO Wł 2014-2020 oraz wszelkich zmian tego planu;
    - d) rozpatrywanie wszelkich ewaluacji dotyczących RPO Wł 2014-2020, w tym wyników ewaluacji oraz sposobu ich wykorzystania;

e) rozpatrywanie oraz zatwierdzanie strategii komunikacji dla RPO Wł 2014-2020 oraz wszelkich jej zmian.

- 3) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO Wł 2014-2020 proponowanych przez IZ RPO Wł 2014-2020;
- 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania RPO Wł 2014-2020, w tym m.in. dotyczących dokumentów programowych, a także przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążeń administracyjnych dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie;
- 5) podejmowanie działań mających na celu promowanie zasad horyzontalnych;
- 6) monitorowanie działań odnoszących się do spełnienia warunków wstępnych przez RPO Wł 2014-2020;
- 7) zapoznawanie się z rocznymi sprawozdaniami dotyczącymi kosztów zarządzania lub opłat za zarządzanie instrumentem finansowym, faktycznie wypłaconych w uprzednim roku kalendarzowym ;
- 8) opiniowanie rocznych planów pracy.

2. Realizacja zadań, o których mowa powyżej może polegać w szczególności na:

- 1) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu (Członkom, Zastępcom i obserwatorom);
- 2) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
- 3) podjęciu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na: zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii oraz przedstawieniu uwag lub wniosków;
- 4) powołaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu.

## § 5

### Posiedzenia Komitetu

1. Prace Komitetu są prowadzone w sposób jawny i przejrzysty.
2. Posiedzenia Komitetu są zwoływane co najmniej dwa razy roku.
3. Przewodniczący Komitetu ma prawo do zwoływania posiedzeń, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka potrzeba.
4. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie co najmniej 1/3 Członków Komitetu. Przewodniczący Komitetu po otrzymaniu pisemnego wniosku od ww. Członków ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.

5. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach informacje te mogą zostać przesłane z zachowaniem terminu co najmniej 10 dni roboczych. Za uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia danej sprawy.
6. Projekt porządku obrad wraz z dokumentami dotyczącymi posiedzenia (w tym projektami uchwał) rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu do Członków Komitetu, ich Zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym dniem posiedzenia, w formie elektronicznej lub pisemnej.
7. Członek Komitetu ma obowiązek uzgodnienia ze swoim Zastępcą obecności na posiedzeniu Komitetu, Informacja, kto będzie brał udział w posiedzeniu przesyłana jest do Sekretariatu Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą posiedzenia.
8. Każdy Członek Komitetu, jego Zastępca, obserwator oraz przedstawiciel KE może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Wniosek należy dostarczyć do Sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej.
9. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez Członków Komitetu lub ich Zastępców na początku każdego posiedzenia.
10. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdowały się w porządku obrad rozesyłanym w terminie określonym w ust. 6.
11. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenia Komitetu.

## § 6

### Podejmowanie decyzji

1. Dyskusja na forum Komitetu oraz podejmowane uchwały powinny być zgodne z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad.
2. Uchwała jest dokumentem poświadczającym podjęcie przez Komitet decyzji w sprawach związanych z realizacją RPO WŁ 2014-2020.
3. Uchwała jest przyjmowana zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, przy zachowaniu kworum podczas głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, albo osoby go zastępującej, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu



4. Korum podczas obrad Komitetu jest zagwarantowane, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania.
5. Każdy Członek Komitetu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca, dysponuje jednym głosem.
6. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty lub konsultacji.
7. Podczas debaty Członkowie Komitetu lub obecni na posiedzeniu Zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
8. Głosowanie jest jawne.
9. Uchwały mogą być także podejmowane w trybie obiegowym (zgodnie z zapisami § 7, ust. 1-7).
10. Członkowie Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji, w zakresie którego ten konflikt dotyczy.
11. Uchwała, która została przyjęta jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu.
12. Podpisana uchwała zamieszczana jest na stronie internetowej poświęconej RPO WŁ 2014-2020.

## § 7

### Tryb obiegowy

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/3 Członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, w szczególności spowodowanej brakiem kworum podczas posiedzenia Komitetu, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. W trybie obiegowym należy uwzględnić wymóg dotyczący przekazywania z wyprzedzeniem dokumentów będących przedmiotem tej procedury zgodnie z zapisami § 5 ust. 6. Ponadto do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum (§ 6 ust. 4).
4. Przewodniczący Komitetu przesyła pocztą elektroniczną projekt uchwały wraz z dokumentami do wszystkich Członków Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty rozesłania projektu uchwały.
5. Przesłana propozycja uchwały uznawana jest za podjętą, jeśli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:
  - 1) żaden z Członków Komitetu lub ich Zastępców nie prześle, w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji;

- 2) zgłoszone przez Członków Komitetu lub ich Zastępców zastrzeżenia do projektu uchwały zostaną przez nich wycofane;
  - 3) zgłoszone uwagi zostały uwzględnione i nie zostały oprotestowane przez pozostałych Członków Komitetu lub ich Zastępców w terminie 5 dni roboczych od poinformowania o sposobie ich uwzględnienia.
6. Członkowie Komitetu głosują za pośrednictwem karty do głosowania dołączonej do przesłanych dokumentów.
7. Po podjęciu uchwała podpiswana jest przez Przewodniczącego Komitetu i publikowana na stronie internetowej poświęconej RPO WŁ 2014-2020.

## § 8

### Grupy robocze

1. W ramach realizacji zadań, o których mowa w § 4, Komitet może powoływać grupy robocze.
2. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy Członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby. Może ona mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
3. Uchwała powołująca grupę roboczą określa skład, zadania, sposób zakończenia jej prac, a także czy jest to grupa stała lub ad hoc.
4. Grupa robocza mająca charakter grupy stałej funkcjonuje w oparciu o regulamin działania, który przyjmowany jest przez członków grupy, większością głosów, na pierwszym posiedzeniu.
5. Członkami grupy roboczej mogą zostać Członkowie Komitetu, ich Zastępcy lub obserwatorzy w Komitecie.
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej wybierany przez członków grupy na pierwszym posiedzeniu w drodze głosowania, poprzez uzyskanie zwykłej większości głosów, z zastrzeżeniem, iż jego wybór odbywa się z poszanowaniem zasady partnerstwa, o której mowa w art. 5 rozporządzenia ogólnego.
7. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż Członkowie grupy roboczej.
8. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
  - 1) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał oraz opiniowanie projektów uchwał wskazanych przez Sekretariat Komitetu wraz z prezentacją wypracowanej opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem działania grupy;



- 2) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej, które musi zostać przedłożone przez Przewodniczącego grupy roboczej, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym. W przypadku grupy ad hoc sprawozdanie z realizacji zadań grupy zostaje zaprezentowane po zakończeniu prac ww. grupy.
9. Rozwiązanie grupy roboczej mającej charakter grupy stałej następuje w formie uchwały Komitetu, na podstawie złożonego Przewodniczącemu Komitetu wniosku, podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na wniosek Przewodniczącego grupy roboczej.
10. Grupa robocza, która w roku kalendarzowym nie obradowała przynajmniej raz, zostaje rozwiązana.
11. Informacja o powołanych grupach roboczych działających w ramach Komitetu, w tym o ich składzie i pracach podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej poświęconej RPO Wł 2014-2020.
12. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu.

## § 9

### Protokoły

1. Posiedzenia Komitetu są jawne.
2. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:
  - 1) datę posiedzenia;
  - 2) porządek obrad;
  - 3) imienną listę uczestników obrad;
  - 4) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
  - 5) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu Komitetu;
  - 6) zaprezentowane stanowiska i opinie (wraz ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują);
  - 7) informację o osobach/departamentach/instytucjach odpowiedzialnych za realizację zgłoszonych wniosków i postulatów;
  - 8) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu;
3. Projekt protokołu rozsyłany jest w formie elektronicznej, w celu uzgodnienia, do wszystkich Członków Komitetu, ich Zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.

4. Członkowie Komitetu, ich Zastępcy, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
5. W przypadku ewentualnych uwag wprowadza się poprawki. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do wszystkich Członków Komitetu, ich Zastępców, obserwatorów oraz 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.
6. Przyjęty protokół podpisuje Przewodniczący Komitetu.
7. Zatwierdzony protokół podany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej poświęconej RPO WŁ 2014-2020.

## § 10

### Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu i działających w jego ramach grup roboczych zapewnia Sekretariat umiejscowiony w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
2. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
  - 1) opracowywanie projektów rocznych planów pracy Komitetu i projektów porządku posiedzeń;
  - 2) przekazywanie zatwierdzonego rocznego planu posiedzeń Członkom Komitetu, obserwatorom oraz przedstawicielom KE;
  - 3) zawiadamianie Członków Komitetu, obserwatorów oraz przedstawicieli KE o miejscu i terminie posiedzeń.
  - 4) upowszechnianie decyzji podejmowanych przez Komitet poprzez zamieszczanie na stronie internetowej poświęconej RPO WŁ 2014-2020;
  - 5) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 6) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń;
  - 7) sporządzanie raz w roku i przedkładanie Członkom Komitetu, ich Zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom KE sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu;

- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 9) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu oraz grup roboczych;
- 10) zlecenie na wniosek Członków Komitetu, ich Zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- 11) zlecenie organizacji szkoleń dla Członków Komitetu oraz ich Zastępców;
- 12) ustalanie projektu budżetu na obsługę prac Komitetu;
- 13) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej prac związanych z posiedzeniami Komitetu;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

## § 11

### **Finansowanie funkcjonowania KM ze środków pomocy technicznej**

1. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej. Kosztami funkcjonowania są koszty, o których mowa w ust. 2, 3 oraz 5.
2. Koszty związane z funkcjonowaniem Komitetu obejmują:
  - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu oraz jego grup roboczych, w tym m.in. koszty opracowania niezbędnych materiałów;
  - 2) koszty tłumaczeń na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 3) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zleconych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
3. Koszty odnoszące się do Członków Komitetu oraz ich Zastępców obejmują:
  - 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania Członków Komitetu, a w przypadku ich nieobecności dla ich Zastępców.
  - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla Członków Komitetu, a w przypadku ich nieobecności dla ich Zastępców, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione.
  - 3) koszty szkoleń dla Członków Komitetu lub ich Zastępców, zleconych przez Sekretariat Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.

4. Koszty o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 nie przysługują przedstawicielom podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej w ramach programów operacyjnych perspektywy finansowej 2014-2020.
5. Członkowie Komitetu lub ich Zastępcy, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, wspierani są dodatkowo w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
  - 1) finansowania szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji Członka Komitetu lub jego Zastępcy;
  - 2) finansowania ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji Członka Komitetu lub jego Zastępcy.
6. Wnioskując o realizację szkoleń lub zlecenie ekspertyz należy kierować się zasadą efektywnego, gospodarnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
7. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej RPO WŁ 2014-2020 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej (np. bilet autobusowy, kolejowy), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
8. Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 3 pkt 1) oraz 2) odbywa się zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik nr 4.
9. Refundacja lub finansowanie kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
10. Organizacja szkoleń lub przygotowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 2 pkt 3) oraz ust. 3 pkt 3) , zlecane są przez Sekretariat Komitetu, przy czym w przypadku ekspertyz wnioskodawca jest zobowiązany do merytorycznego zaangażowania się w przygotowanie jej zlecenia. Przez merytoryczne zaangażowanie należy rozumieć konieczność przygotowania projektu Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ), który za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu zostanie skonsultowany z pozostałymi Członkami Komitetu lub ich Zastępcami. Wnioskodawca zobowiązany jest do skorygowania dokumentu w przypadku wpłynięcia ewentualnych uwag i przekazania poprawionej wersji do Sekretariatu Komitetu w celu dalszego procedowania.
11. Decyzje o potrzebie organizacji szkoleń lub przygotowania ekspertyz podejmowane są przez Komitet w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu.

12. W przypadku ekspertyz o których mowa w ust. 2 pkt 3), przed przystąpieniem do głosowania w przedmiotowej sprawie konieczne jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu, po prezentacji przez wnioskującego uzasadnienia, co do potrzeby i zasadności jej przeprowadzenia.
13. Zapotrzebowanie na organizację szkoleń oraz przygotowanie ekspertyz na kolejny rok kalendarzowy zgłaszane jest do Sekretariatu Komitetu do dnia 31 października poprzedniego roku.
14. Każdy Członek Komitetu lub jego Zastępca reprezentujący partnera spoza administracji, może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie.
15. IZ RPO Wł 2014-2020 przeznacza co roku kwotę 1000 PLN brutto dla każdego Członka Komitetu lub jego Zastępcy reprezentującego danego partnera społeczno-gospodarczego, na sfinansowanie szkoleń niezbędnych do właściwego wykonywania swojej funkcji w Komitecie. W przypadku zmiany reprezentanta przez podmiot delegujący, nowemu reprezentantowi przysługuje pozostały limit środków na dany rok kalendarzowy.
16. Każdy Członek Komitetu lub jego Zastępca reprezentujący partnera spoza administracji, może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy, przy czym wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją przez wnioskującego uzasadnienia, co do zasadności jej przeprowadzenia.
17. IZ RPO Wł 2014-2020 przeznacza kwotę 200 000 PLN brutto, dostępną w całym okresie funkcjonowania Komitetu, dla wszystkich Członków Komitetu oraz ich Zastępców reprezentujących partnerów społeczno-gospodarczych, na sfinansowanie ekspertyz niezbędnych do właściwego wykonywania swojej funkcji w Komitecie. Kwota ta może zostać ograniczona w zależności od sytuacji finansowej IZ RPO Wł 2014-2020 lub konieczności przesunięcia jej na rzecz sfinansowania innych zadań IZ RPO Wł 2014-2020.
18. W przypadku szkoleń oraz ekspertyz o których mowa w ust. 14 oraz 16, zlecenie ich realizacji musi zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
19. Członkowie Komitetu lub ich Zastępcy zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy Członek Komitetu lub jego Zastępca nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu na które się zgłosił, niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną, wskazując nazwisko innego Członka Komitetu lub jego Zastępcy, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
20. Na podstawie składanych przez Członków Komitetu lub ich Zastępców propozycji szkoleń i ekspertyz Sekretariat Komitetu będzie dla każdego roku szacował budżet na te kategorie wydatków, uwzględniając przy tym istniejące limity.

21.IZ RPO Wł 2014-2020 za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu sporządza i przedstawia do wiadomości pocztą elektroniczną w pierwszym kwartale danego roku informację, dotyczącą wykorzystania przez Komitet dostępnych środków finansowych w roku ubiegłym, za wyjątkiem 2015 r., kiedy to nie będzie przedstawiona informacja za 2014 rok.

22.IZ RPO Wł 2014-2020 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO Wł 2014-2020.

## § 12

### Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komitetu oraz ich Zastępcy nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub jednej trzeciej osób uprawnionych do głosowania, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania, zwykłą większością głosów.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## § 13

### Adres Sekretariatu Komitetu

Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu powinny być przesyłane na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego*

*Sekretariat Komitetu Monitorującego*

*Regionalny Program Operacyjny Województwa*

*Łódzkiego na lata 2014-2020*

*Departament Polityki Regionalnej*

*ul. Tuwima 22/26*

*90-002 Łódź*

*Tel. 42 663 31 30; 42 663 31 20*

*Fax. 42 663 30 94*

*E-mail: [monitoring@lodzkie.pl](mailto:monitoring@lodzkie.pl)*

**Załącznik 1**

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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Nr 208/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 3 marca 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, określonym w Regulaminie działania Komitetu z dnia 9 czerwca 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu działania Komitetu z dnia 9 czerwca 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.

.....  
imię i nazwisko

.....  
data, miejsce

.....  
podpis

## Załącznik 2

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

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w uchwale Nr 208/15 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 3 marca 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 i z trybem pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, określonym w Regulaminie działania Komitetu z dnia 9 czerwca 2015 r.

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w Regulaminie działania Komitetu z dnia 9 czerwca 2015 r.

.....  
data, miejsce

.....  
imię i nazwisko

.....  
podpis



### Załącznik 3

#### Katalog praw i obowiązków Członka/Zastępcy Członka Komitetu

1. Członek/Zastępca Członka Komitetu ma prawo w szczególności do:
  - 1) zabierania głosu, dyskusji oraz głosowania;
  - 2) przedstawiania stanowisk i opinii środowiska, które reprezentuje;
  - 3) konsultowania się ze środowiskiem, które reprezentuje z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
  - 4) udziału w przygotowaniach rocznych sprawozdań z wdrażania RPO WŁ 2014-2020, poprzez ich zatwierdzenie;
  - 5) uczestnictwa w grupach roboczych;
  - 6) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii;
  - 7) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet, określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu termin i formę ich udzielenia;
  - 8) dostępu do zatwierdzonych dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii;
  - 9) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - 10) wnioskowania o zlecenie przez Sekretariat Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz, realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 11) sfinansowania ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji Członka Komitetu lub Zastępcy Członka;
  - 12) wnioskowania o organizację przez Sekretariat Komitetu szkoleń dla Członków Komitetu lub ich Zastępców;
  - 13) sfinansowania szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji Członka Komitetu lub Zastępcy Członka;
  - 14) udziału w szkoleniach, o których mowa w pkt 12) oraz pkt 13);
  - 15) zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania Członka Komitetu lub jego Zastępcy, z zastrzeżeniem postanowień o których mowa w § 2 ust. 8 oraz w § 11 ust. 4.
  - 16) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.

## 2. Do obowiązków Członka/Zastępcy Członka Komitetu należy:

- 1) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
- 2) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu, z zachowaniem terminu wskazanego w § 2 ust. 9 oraz delegowanie na posiedzenie Zastępcy wraz z przekazaniem mu wszystkich materiałów;
- 3) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania RPO WŁ 2014-2020;
- 4) informowanie i promowanie RPO WŁ 2014-2020 w reprezentowanych środowiskach;
- 5) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów RPO WŁ 2014-2020;
- 6) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na Komitecie;
- 7) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji RPO WŁ 2014-2020 oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu RPO WŁ 2014-2020;
- 8) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację RPO WŁ 2014-2020;
- 9) analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian RPO WŁ 2014-2020;
- 10) zapewnienie poinformowania Przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (Członkowie Komitetu, Zastępcy Członków Komitetu), zgodnie z postanowieniami § 2 ust 13;
- 11) 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;
- 12) podnoszenie kwalifikacji, poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez Sekretariat Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza;
- 13) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta przed podjęciem czynności wynikających z uczestnictwa w pracach Komitetu.

#### Załącznik 4

### Zasady rozliczania kosztów podróży oraz zakwaterowania dla Członków oraz ich Zastępców Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020

1. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 11 ust. 3 pkt 1) oraz 2), Członkowie Komitetu lub ich Zastępcy zamieszkali poza miejscem posiedzenia Komitetu, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, mogą uzyskać refundację kosztów przejazdu środkami transportu publicznego lub niepublicznego oraz kosztów zakwaterowania związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej, z zastrzeżeniem postanowień o których mowa w § 2 ust. 8 oraz § 11 ust. 4 Regulaminu.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów, jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej.
3. Przez środki transportu publicznego należy rozumieć transport kołowy (autobusy) oraz transport kolejowy. Refundacja kosztów przejazdu będzie przysługiwała Członkowi Komitetu lub jego Zastępcy wyłącznie wtedy, kiedy będzie dotyczyła podróży bezpośredniej z miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia Komitetu. Nie będzie podlegał refundacji koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej. Ponadto w przypadku podróży pociągiem lub autobusem, podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika. Refundacja kosztów przejazdu środkami transportu niepublicznego dokonywana jest do wysokości kosztów przejazdu środkami transportu publicznego na danej trasie lub trasie o zbliżonym dystansie.
4. W przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
  - 1) jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji;
  - 2) kiedy wnioskodawca nie miał możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w związku ze zorganizowaniem spotkania w trybie pilnym lub w przypadku konieczności nagłego zastępstwa w ramach danego przedstawicielstwa.
5. Sekretariat Komitetu nie przewiduje organizacji noclegów. W związku z powyższym Członek Komitetu lub Zastępca dokonuje rezerwacji samodzielnie. Refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodnie połączenie komunikacyjne z/do miejsca zamieszkania, a spotkanie zaczyna się o godz. 9.30 lub wcześniej, a kończy o

godz. 16.00 lub później. Dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 250 PLN brutto za dobę.

6. W przypadku uzyskania przez Członka Komitetu lub jego Zastępcę refundacji w/w kosztów od podmiotu delegującego, środki finansowe są przekazywane na konto tego podmiotu.
7. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu jest prawidłowo wypełniony wniosek stanowiący załącznik 5 do niniejszego Regulaminu wraz z oryginałami dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
8. Komplet wymaganych dokumentów (wniosek wraz z załącznikami, potwierdzającym poniesione wydatki) należy przesłać do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty posiedzenia Komitetu. Tylko wnioski złożone w terminie będą rozpatrywane.
9. Refundacja poniesionych wydatków następuje w terminie 20 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnej dokumentacji.
10. Zwroty kosztów podróży oraz zakwaterowania będą dokonywane na podstawie podpisanej listy obecności podczas posiedzenia Komitetu.

Załącznik 5

**Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez Członka/Zastępcę Członka<sup>1</sup> Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020**

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punktach 1 oraz 2), potwierdzającymi poniesione koszty, należy przesłać na adres Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty posiedzenia na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego  
Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WŁ 2014-2020

Departament Polityki Regionalnej  
ul. Tuwima 22/26  
90-002 Łódź  
z dopiskiem „Refundacja kosztów”

Dane osobowe Członka/Zastępcy Członka<sup>1</sup>

Imię ..... Nazwisko.....

Podmiot delegujący do udziału w pracach Komitetu:

.....  
.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu Komitetu w dniu

.....poniosłem/am następujące wydatki:

**1. Koszty zakwaterowania<sup>2</sup>**

Dokumenty potwierdzające poniesione koszty	Koszty poniesione (PLN)	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik IZ RPO WŁ 2014-2020)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Zwrot kosztów zakwaterowania na podstawie oryginału dokumentu poświadczającego nocleg (np. faktury za usługę hotelową); refundacja do wysokości 250 PLN brutto/doba; refundacja kosztów noclegu wyłącznie dla osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu.





**Potwierdzenie obecności Członka/Zastępcy Członka na posiedzeniu Komitetu przez pracownika Sekretariatu Komitetu na podstawie podpisu na liście obecności.**

**Data:**.....

**Podpis:**.....

**Potwierdzenie kwalifikowalności kosztów przez pracownika Sekretariatu Komitetu.**

**Data:**.....

**Podpis:**.....