

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 78 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój z dnia 13 września 2016 r.

## Spis treści

<b>§1 Postanowienia ogólne</b> .....	2
<b>§2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu</b> .....	2
<b>§3 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych</b> .....	4
<b>§4 Organizacja posiedzeń KM</b> .....	5
<b>§5 Sposób podejmowania decyzji przez KM</b> .....	5
<b>§6 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń</b> .....	6
<b>§7 Obsługa prac Komitetu</b> .....	7
<b>§8 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej PO WER</b> .....	8
<b>§9 Postanowienia końcowe</b> .....	10
<b>Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu</b> .....	11
<b>Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu</b> .....	13
<b>Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora w Komitecie</b> .....	14

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO  
PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin został przyjęty na posiedzeniu Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (KM PO WER) 30 marca 2015 r. Zaktualizowana wersja regulaminu została przyjęta 13 września 2016 r. podczas X posiedzenia Komitetu.
2. Komitet Monitorujący PO WER zwany dalej „Komitetem” lub „KM” został powołany na podstawie Zarządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju nr 9 z dnia 17 lutego 2015 r. zwanego dalej „Zarządzeniem”.
3. Zadania Komitetu określa Zarządzenie (wraz ze zmianami).
4. W każdym przypadku, kiedy w regulaminie jest mowa o członku Komitetu, zapisy odnoszą się do członka lub osoby, która go zastępuje w wykonywaniu zadań w ramach Komitetu, chyba że zapisy regulaminu wyraźnie rozróżniają członka i jego zastępcę.

**§2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie (wraz ze zmianami).
2. Członka Komitetu wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie. Zasada ta nie dotyczy organizacji pozarządowych, które wybierają swoich przedstawicieli w wyborach organizowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego (dalej: RDPP).
3. O odwołaniu członka Komitetu bądź jego rezygnacji, podmiot który był reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu, jednocześnie wskazując swojego nowego przedstawiciela.
4. Informacja o zmianie reprezentacji danego podmiotu powinna zawierać:
  - a) imię i nazwisko osoby odwołanej z pełnionej funkcji w KM PO WER,
  - b) imię i nazwisko osoby powoływanej w miejsce osoby odwołanej oraz jej stanowisko służbowe,
  - c) dane kontaktowe do nowego przedstawiciela danego podmiotu:
    - adres do korespondencji (poczta tradycyjna),
    - numer kontaktowy (numer stacjonarny oraz numer komórkowy),
    - adres mailowy w domenie reprezentowanej instytucji (warunek konieczny do nadania uprawnień do platformy baza wiedzy),
  - d) inne informacje istotne z punktu widzenia instytucji dokonującej zmiany.
5. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W danym przypadku zastępca członka Komitetu bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania.
6. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Sekretariat Komitetu, w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym, ale nie później niż w przeddzień posiedzenia.
7. Członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze aktywny udział w głosowaniach.

8. Prawo do głosowania na posiedzeniach Komitetu oraz do uzyskania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu (zgodnie z postanowieniami §8) ma tylko jedna osoba reprezentująca członka Komitetu.
9. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad. Obserwatorom nie przysługuje prawo do głosowania.
10. Osoba oddelegowana do reprezentacji danej instytucji w trakcie posiedzenia w związku z nieobecnością członka i jego zastępcy zyskuje status obserwatora wraz ze wszystkimi przysługującymi mu prawami zawartymi w § 2 pkt 9.
11. Podmioty delegujące obserwatorów nie mają obowiązku wyznaczać zastępcy.
12. W posiedzeniach Komitetu mogą na zaproszenie Przewodniczącego lub członków (po uzgodnieniu z Sekretariatem Komitetu) uczestniczyć również inne osoby (np. eksperci), którym przysługują te same prawa co stałym obserwatorom w Komitecie.
13. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane, z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych, których przedstawiciele wybierani są w wyborach organizowanych przez RDPP i nie reprezentują konkretnej instytucji, lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, informując o tym Przewodniczącego Komitetu oraz Sekretariat Komitetu.
14. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli powinny dążyć do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
15. Jeżeli instytucja lub organizacja nie jest reprezentowana w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu, Przewodniczący 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 lub innego rażącego uchybienia obowiązkom, Przewodniczący może wezwać instytucję do rezygnacji z członkostwa w Komitecie i ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty. Monitorowaniem uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu zajmuje się Sekretariat Komitetu.
16. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej PO WER. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu.
17. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni inna osoba w nich uczestnicząca, pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
18. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) prowadzenie obrad,
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca,
  - c) proponowanie agendy posiedzeń,
  - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu,
  - e) zlecanie (za pośrednictwem sekretariatu KM) wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
  - f) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
19. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu zawarty jest w załączniku nr 1.

20. Kontakt z Sekretariatem Komitetu odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail: [km-power@mr.gov.pl](mailto:km-power@mr.gov.pl) lub przez wskazany numer telefonu.
21. Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wchodzącym w skład Komitetu bazę kontaktową wszystkich członków Komitetu zawierającą co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, reprezentowana instytucja, adres e-mail.
22. Każdy członek Komitetu po przyjęciu regulaminu Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór oświadczenia i deklaracji członka KM PO WER stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
23. Każdy obserwator delegowany do prac w ramach Komitetu na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta. Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta w KM PO WER stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
24. Przedstawiciel Komisji Europejskiej (KE) nie podpisuje oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
25. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują) podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ PO WER oraz aktualizowana w przypadku zmiany składu Komitetu na bieżąco.

### **§3 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych**

1. Powołanie grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby.
2. W ramach Komitetu możliwe jest funkcjonowanie grup roboczych związanych ściśle z interwencją realizowaną w PO WER. Wyklucza się możliwość tworzenia grup w ramach Komitetu PO WER dotyczących innych programów, w tym interwencji EFS podejmowanej przez regionalne programy operacyjne.
3. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc.
4. Grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków grupy większością głosów.
5. Regulamin grupy zawiera co najmniej następujące elementy:
  - a) Cel i zadania grupy;
  - b) Skład grupy;
  - c) Zasady funkcjonowania grupy.
6. Decyzje o zmianie regulaminu grupy roboczej oraz zakończeniu prac grupy roboczej podejmowane są w formie uchwał.
7. Grupa ma ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
8. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu lub obserwatorzy.
9. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej. Obsługę prac grupy zapewnia sekretariat grupy, działający w ramach struktury instytucji, której reprezentantem jest przewodniczący grupy.
10. Przewodniczący grupy jest wybierany i odwoływany w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej. Przewodniczący jest wybierany na pierwszym posiedzeniu grupy. Wybór przewodniczącego grupy następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa.

11. Grupa robocza może opiniować projekty uchwał Komitetu dotyczące tematycznie zakresu działania grupy. Wypracowana opinia grupy jest prezentowana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej uchwały, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez niego członka grupy.
12. Grupa może przedkładać propozycje uchwał pod obrady Komitetu.
13. Na zaproszenie przewodniczącego grupy w jej obradach mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie grupy roboczej, w tym również osoby spoza składu Komitetu.
14. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy. Sprawozdanie z realizacji zadań grupy za dany rok następuje na pierwszym w kolejnym roku posiedzeniu Komitetu oraz jest przesyłane po posiedzeniu do członków Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu .
15. Sekretariat grupy roboczej po zakończeniu obrad przekazuje do Sekretariatu Komitetu – za pośrednictwem poczty elektronicznej (§2 pkt 20) – skan imiennej listy obecności.
16. Instytucja Zarządzająca PO WER podaje do publicznej wiadomości informacje o powołanych grupach roboczych przy Komitecie, w tym o ich składzie i pracach, poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej IZ PO WER.
17. Sposób finansowania działalności grup roboczych określono w §8.
18. W przypadku, gdy grupa nie spotka się ani razu w ciągu roku, zostaje rozwiązana z poszanowaniem zasad określonych w ust. 6.

#### **§4 Organizacja posiedzeń KM**

1. Komitet zbiera się co najmniej raz w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zbierać się częściowo. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą pocztową do członków Komitetu oraz drogą elektroniczną do członków Komitetu, przedstawicieli KE i do wiadomości stałym obserwatorom z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu i przedstawicieli KE oraz do wiadomości stałym obserwatorom, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
5. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
6. Każdy członek Komitetu, obserwator oraz przedstawiciel KE może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia.
7. Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie do porządku obrad dodatkowych spraw lub innych zmian porządku.

#### **§5 Sposób podejmowania decyzji przez KM**

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Podjęcie każdej uchwały wymaga przeprowadzenia głosowania.
3. Wyniki głosowania są ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komitetu (kworum).

4. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku jego nieobecności, osoby go zastępującej.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
7. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
8. W ramach trybu obiegowego Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu oraz ustala ostateczną datę na przesłanie opinii.
9. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu może przesłać w ciągu 10 dni roboczych zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca PO WER przekazuje członkom Komitetu w ciągu 3 dni roboczych. Członkowie mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Po upływie powyższego terminu i po ustosunkowaniu się do zgłoszonych zastrzeżeń przez IZ PO WER uchwałę poddaje się pod głosowanie. Głosowanie trwa 5 dni roboczych. Po tym terminie Sekretariat Komitetu ogłasza wyniki głosowania przesyłając je na adresy e-mail członków. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (kworum) oraz większość głosujących opowie się za jej przyjęciem.
10. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wycofanie przez IZ uchwały z procedowania w trybie obiegowym.
11. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu lub w przypadku nieobecności Przewodniczącego przez upoważnioną przez niego osobę oraz jest zamieszczana przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ PO WER oraz przesyłana do członków oraz obserwatorów w Komitecie drogą elektroniczną.
12. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków w formie uchwały zwykłą większością głosów.

#### **§6 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, obejmujący następujące elementy:
  - a) porządek obrad,
  - b) listę imienną uczestników obrad,
  - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
  - d) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują,
  - e) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany w wersji elektronicznej do wszystkich członków, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych. Członkowie, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od jego wysłania. Uwagi zgłoszone z naruszeniem ww. terminu nie będą uwzględniane.

3. Uwagi do protokołu (w trybie rejestruj zmiany) należy przekazywać do Sekretariatu KM PO WER drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w §2 pkt 20 przedmiotowego regulaminu.
4. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu).
5. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków Komitetu, obserwatorów i przedstawicieli KE w ciągu 14 dni roboczych. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu). Jeśli wpłyną kolejne uwagi, po ich uwzględnieniu, protokół jest ponownie przesyłany do członków Komitetu. W sytuacji, gdy nie wpłyną do niego uwagi, jest on uznany za zatwierdzony. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze edycyjnym, Sekretariat Komitetu ma możliwość dokonania korekty bez ponownego przekazywania protokołu do członków Komitetu.
6. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu) protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ PO WER.

#### **§7 Obsługa prac Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Rozwoju.
2. Sekretariat Komitetu zapewnia:
  - a) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu,
  - b) przygotowywanie porządku obrad Komitetu,
  - c) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,
  - d) koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
  - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
  - g) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
  - h) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu,
  - i) zlecenie wykonania tłumaczeń, ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
  - j) sporządzanie raz do roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu,
  - k) sporządzanie raz do roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu sprawozdania z realizacji szkoleń dla członków Komitetu,
  - l) zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej IZ PO WER,
  - m) organizowanie szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu, o których mowa w §8 ust. 5 pkt. c).
  - n) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

**§8 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej  
PO WER**

1. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej PO WER.
2. Finansowanie obejmuje:
  - a) koszty związane z działalnością Komitetu,
  - b) koszty odnoszące się do członków Komitetu,
  - c) koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji.
3. Członkowie, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele KE nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.
4. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
  - a) koszty organizacji posiedzeń,
  - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych,
  - c) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych,
  - 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 i szkoleń realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych,
  - g) inne koszty funkcjonowania Komitetu, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej PO WER, o których mowa w kolejnych punktach §8.
5. Koszty odnoszące się do wszystkich członków Komitetu (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej PO WER lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki PO Pomoc Techniczna w ramach reprezentowanej instytucji) obejmują:
  - a) refundację poniesionych kosztów przejazdu danej osoby na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania;
  - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione;
  - c) koszty szkoleń horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM lub innych szkoleń organizowanych przez sekretariaty grup roboczych.
6. Koszty, o których mowa w ust. 5, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
  - a) Do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu, o których mowa w ust. 5 lit. a) i b), uprawnieni są członkowie. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania i przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu. Odstępstwo od ww. zasady (z zastrzeżeniem jednoczesnego przestrzegania pozostałych punktów niniejszego Regulaminu) jest możliwe m.in. wtedy gdy:
    - członek Komitetu nie korzysta z refundacji kosztów zakwaterowania i / lub transportu (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania i / lub transportu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu),



- członek Komitetu i jego zastępca wymiennie uczestniczą w co najmniej dwudniowym spotkaniu przy czym wymiennie każdorazowo oznacza, że w jednym dniu uczestniczy członek Komitetu, zaś w drugim jego zastępca (wskazana zasada nie obejmuje wymienności w obrębie jednego dnia spotkania oraz częściowej wymienności w obrębie co najmniej dwudniowych spotkań). W opisanej sytuacji każdej z ww. osób refunduje się koszt zakwaterowania i przejazdu adekwatny do udziału w posiedzeniu, tj. za jeden pełny dzień;
  - b) Refundacja kosztów zakwaterowania oraz kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 5 lit. a) i b) jest dokonywana na podstawie poprawnie wypełnionego i podpisanego *Oświadczenia o poniesieniu kosztów przez członka lub zastępcę członka KM PO WER* (wzór oświadczenia określony jest przez Sekretariat Komitetu). Oświadczenie należy przekazać wraz z oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty<sup>1</sup> (w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia / spotkania) na adres wskazany w treści oświadczenia. Stwierzone w oświadczeniu braki można uzupełnić w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną informacji o ich wystąpieniu. Przekazanie oświadczenia z naruszeniem ww. terminu lub naruszenie terminu przewidzianego na uzupełnienie braków w oświadczeniu jest równoznaczne z odstąpieniem od refundacji poniesionych wydatków (decyduje data nadania dokumentu na pocztę).;
  - c) Członkowie mogą występować z wnioskiem o organizację szkoleń horyzontalnych. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków do 31 października danego roku na szkolenia zaplanowane na kolejny rok (wzór zapotrzebowania określony jest przez Sekretariat Komitetu).
7. Koszt zarezerwowanego (na prośbę członka Komitetu) noclegu, który nie został wykorzystany ani anulowany w przewidzianym przez Sekretariat Komitetu terminie, członek Komitetu ponosi ze środków własnych bez możliwości ubiegania się o refundację (nie dotyczy zdarzeń losowych).
8. Sekretariat każdej z grup roboczych corocznie do 31 października danego roku przygotowuje zapotrzebowanie na środki na funkcjonowanie grupy roboczej z wydzieleniem kategorii kosztów oraz ich wysokości – w tym na szkolenia i ekspertyzy (wzór zapotrzebowania określony jest przez Sekretariat Komitetu). Finansowanie działalności grupy roboczej odbywa się w formie zaliczki lub refundacji i podlega rozliczeniu przez Przewodniczącego grupy roboczej.
9. Koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji (w rozumieniu §1 ust. 3 pkt 3) Zarządzenia nr 9 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 17 lutego 2015 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020), obejmują co najmniej:
- a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu;
  - b) koszty szkoleń, niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu;
  - c) koszty prowadzenia konsultacji ze środowiskiem, które członek reprezentuje, w tym organizacji spotkań.
10. Koszty, o których mowa w ust. 9, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:

---

<sup>1</sup> Obowiązek przekazania oryginałów dokumentów potwierdzających poniesione koszty nie dotyczy sytuacji, w której członek Komitetu podróżował prywatnym środkiem transportu. Podstawą do uzyskania refundacji kosztów dojazdu jest w tej sytuacji podpis członka na liście obecności np. na posiedzeniu KM oraz oświadczenie, o którym mowa w punkcie 6 b).

- a) Każdemu członkowi Komitetu w danym roku kalendarzowym przysługuje limit nieprzekraczający 3 tys. zł brutto do wykorzystania na szkolenia (kwota dotyczy łącznie członka Komitetu i jego zastępcy).
  - b) W przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi partnera spoza administracji przysługuje niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta kwota na szkolenia, nie mniejsza jednak niż 1,5 tys. zł brutto.
  - c) W przypadku włączenia do składu Komitetu innych organizacji, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w Komitecie, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok, zgodnie z lit. a).
  - d) W całym okresie funkcjonowania Komitetu wszystkim członkom Komitetu reprezentującym danego partnera spoza administracji przysługuje limit 20 tys. zł brutto (łącznie na członka i jego zastępcę) na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu. Wszelkie ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz umieszczane na stronie internetowej IZ PO WER.
  - e) W całym okresie funkcjonowania Komitetu, członkom przysługuje limit 30 tys. zł (łącznie na członka i jego zastępcę) na prowadzenie konsultacji z reprezentowanym przez dany podmiot środowiskiem.
  - f) W celu wykorzystania limitów, o których mowa w lit a-e, członkowie corocznie do 31 października danego roku mogą przygotować na wzorze opracowanym przez Sekretariat Komitetu zapotrzebowanie dotyczące szkoleń, ekspertyz i konsultacji ze środowiskiem dla siebie lub zastępcy na kolejny rok.
  - g) Sekretariat Komitetu lub inny wskazany przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę podmiot przygotowuje plan finansowania szkoleń, ekspertyz i konsultacji ze środowiskiem dla partnerów spoza administracji na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez członków Komitetu.
  - h) Finansowanie kosztów, o których mowa w punktach 9-10 odbywa się na zasadzie refundacji.
11. Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę PO WER.
  12. Szkolenia i ekspertyzy oraz koszty konsultacji nie zgłoszone zgodnie z ust. 6 lit. c) i 10 lit. f) nie będą podlegały refundacji.
  13. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.
  14. Sekretariat Komitetu przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości Komitetu Monitorującego sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na instytucje.
  15. IZ PO WER sporządza raz w roku i przedkłada do wiadomości członków Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu.
  16. W ramach kosztów funkcjonowania Komitetu przy wsparciu środkami pomocy technicznej PO WER, zapewniona jest też możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osób z niepełnosprawnościami różnego typu. Przed każdym posiedzeniem członkowie i obserwatorzy w Komitecie będą mogli zgłosić specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu.

### **§9 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.
2. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej IZ PO WER.

**Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu**

1. Członkowie Komitetu mają prawo do:
  - a) głosu oraz do dyskusji;
  - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
  - c) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami;
  - d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania PO WER poprzez ich opiniowanie i zgłaszanie propozycji modyfikacji;
  - e) uczestnictwa i przewodnictwa w grupach roboczych;
  - f) zgłaszania do porządku obrad dodatkowego punktu najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed dniem posiedzenia;
  - g) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, zgodnie z postanowieniami §3;
  - h) wnioskowania o udzielenie w formie pisemnej (np. poprzez pocztę e-mail) informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z Sekretariatem Komitetu termin jej udzielenia;
  - i) zapoznawania się z dokumentami odnoszącymi się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest ich opracowanie (po wpłynięciu prośby o udostępnienie ww. dokumentów są one przesyłane w formie elektronicznej do członka);
  - j) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - k) wnioskowania o zlecenie (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - l) podnoszenia kwalifikacji m. in. poprzez udział w szkoleniach zgodnie z postanowieniami §8 niniejszego regulaminu;
  - m) otrzymania środków finansowych w formie refundacji na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu zgodnie z postanowieniami §8 niniejszego regulaminu;
  - n) otrzymywania środków finansowych w formie refundacji na prowadzenie konsultacji ze środowiskiem, które członek reprezentuje, w tym organizację spotkań zgodnie z postanowieniami §8 niniejszego regulaminu;
  - o) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania (z wyłączeniem podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej PO WER lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki PO Pomoc Techniczna w ramach reprezentowanej instytucji), jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu (w przypadku gdy nie jest zapewniony dojazd oraz zakwaterowanie).
  - p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. Do obowiązków członka Komitetu należy:
  - a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu ;
  - b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu i delegowanie na posiedzenie zastępcy członka Komitetu – w przypadku członka Komitetu;
  - c) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach KM oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania PO WER;
  - d) informowanie i promowanie PO WER w reprezentowanych środowiskach;

- e) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów PO WER;
- f) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu;
- g) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji PO WER oraz innymi przedstawionymi przez sekretariat Komitetu i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu PO WER;
- h) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację PO WER;
- i) analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian PO WER;
- j) informowanie Przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie 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) podpisanie i złożenie oświadczenia i deklaracji reprezentanta po przyjęciu regulaminu działania Komitetu.

**Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu  
i zastępcy członka Komitetu**

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO  
PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w zarządzeniu z dnia..... w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (KM PO WER) i z trybem pracy KM PO WER, określonym w regulaminie działania KM PO WER z dnia .....

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w KM PO WER oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków, których wykaz stanowi załącznik do regulaminu działania KM PO WER z dnia.....

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 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla obserwatora  
w Komitecie**

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA OBSERWATORA W KOMITECIE MONITORUJĄCYM  
PROGRAM OPERACYJNY WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami Komitetu Monitorującego określonymi w zarządzeniu z dnia..... w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (KM PO WER) i z trybem pracy KM PO WER, określonym w regulaminie działania KM PO WER z dnia .....

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w pracach KM PO WER oraz znajomość przysługujących mi praw i powierzonych mi obowiązków określonych w regulaminie działania KM PO WER z dnia...

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis