

Załącznik do Uchwały nr 40/IV/ 2015  
Komitetu Monitorującego  
Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego  
na lata 2014-2020  
z dnia 16 października 2015 r.

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

**§1  
Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 (zwany dalej „Komitetem”) został powołany uchwałą Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020<sup>1</sup> (zwaną dalej „Uchwałą”).
2. Komitet wykonuje zadania w okresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020 (zwanego dalej „Programem”).
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który został opracowany na podstawie przepisów i regulacji dotyczących komitetów monitorujących w perspektywie finansowej 2014-2020, zawartych w regulacjach, które mają zastosowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem:
  - rozporządzeniu 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 z późn. zm.<sup>2</sup>), zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
  - ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
  - 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.);
  - Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/1(1)/01/2015);
  - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/12(01)/04/2015/);
  - Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 (MliR/H 2014-2020/8(01)/03/2015).

<sup>1</sup> zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r.

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. UE.L.2013.347.470 oraz w Dz.U.U.E.L.2013.347.259.

## §2

### Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego

1. Skład osobowy Komitetu jest przyjmowany Zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego, (zwanym dalej „Zarządzeniem”).
2. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Mazowieckiego, będący członkiem Komitetu.
3. Funkcję zastępcy Przewodniczącego pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 (zwanej dalej „IZ”), będący członkiem Komitetu.
4. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w Zarządzeniu wykonują funkcje członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu albo obserwatora Komitetu osobiście i uczestniczą w pracach Komitetu w okresie, o którym mowa w § 1 ust. 2 albo do czasu odwołania.
5. Do pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 4 konieczne jest podpisanie oświadczenia i deklaracji reprezentanta, które stanowią odpowiednio załączniki do Regulaminu: nr 1 - dla członka Komitetu, nr 2 - dla zastępcy członka Komitetu oraz nr 3 - dla obserwatora Komitetu wskazanego w Uchwale. Oświadczenia i deklaracji reprezentanta nie podpisuje przedstawiciel Komisji Europejskiej delegowany do składu Komitetu.
6. Każdy członek Komitetu dysponuje prawem głosowania podczas posiedzeń Komitetu. W przypadku nieobecności członka Komitetu prawo do głosowania przysługuje osobie pełniącej funkcję zastępcy członka Komitetu.
7. Członek Komitetu powinien poinformować Sekretariat Komitetu o swojej nieobecności na, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym dniem posiedzenia Komitetu. W przypadku jednoczesnej nieobecności zastępcy członka Komitetu, informację o braku reprezentanta na posiedzeniu Komitetu powinna zgłosić właściwa instytucja/organizacja, która delegowała swojego przedstawiciela do składu Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
8. Odwołania z pełnienia funkcji w Komitecie dokonuje podmiot delegujący reprezentanta.
9. Przewodniczący Komitetu może wystąpić do organizacji/instytucji o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy oraz o wyznaczenie nowego reprezentanta podmiotu w przypadku:
  - 1) następujących po sobie dwóch kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecnościach na posiedzeniach Komitetu;
  - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków członka Komitetu/zastępcy członka Komitetu, w szczególności nieinformowania Sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
10. Podmioty delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu. Przewodniczący Komitetu ma prawo w przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi, w postaci czterech następujących po sobie nieobecności członka Komitetu lub jego zastępcy, zdecydować o skreśleniu danego podmiotu ze składu Komitetu wskazanego w Uchwale. Przewodniczący Komitetu decyduje wówczas o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty.
11. W przypadku odwołania członka Komitetu, bądź jego zastępcy, nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ten sam podmiot, którego był on reprezentantem. Niniejszy przepis pozostaje bez uszczerbku dla możliwości podjęcia działań zgodnie z ust. 8.
12. W pracach Komitetu uczestniczą przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniący funkcję doradczą.
13. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć, na zaproszenie Przewodniczącego Komitetu, inne osoby niż wskazane w Zarządzeniu.
14. Obserwatorom Komitetu oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą oni uczestniczyć w dyskusji i wyrażać opinie w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad Komitetu.
15. Prawa i obowiązki członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu zostały przedstawione w załączniku nr 4 do Regulaminu Komitetu.
16. Skład Komitetu oraz jego zmiany podlegają bieżącej aktualizacji i publikacji na właściwej stronie internetowej IZ.

### §3

#### Przewodniczący Komitetu Monitorującego

1. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Mazowieckiego, będący członkiem Komitetu.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu, obrady Komitetu prowadzi wskazany przez niego na podstawie stałego upoważnienia zastępca, którym jest przedstawiciel IZ, będący członkiem Komitetu.
3. Przewodniczący Komitetu, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności zastępcy Przewodniczącego Komitetu, może upoważnić innego członka Komitetu do prowadzenia obrad Komitetu; upoważnienie to następuje w formie pisemnej i jest jednorazowe na dane posiedzenie Komitetu.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - 1) prowadzenie obrad Komitetu;
  - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca;
  - 3) proponowanie agendy posiedzeń Komitetu;
  - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza wskazanych w §2 ust. 1;
  - 5) podpisywanie głosowanych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 6) zapewnienie reprezentacji właściwych organizacji w składzie Komitetu, zgodnie z zapisami w § 2 ust. 6 oraz ust. 7, w celu efektywnej pracy Komitetu;
  - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - 8) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz/badań/szkoleń na potrzeby prac Komitetu;
  - 9) uznanie za niezbędne kosztów wskazanych w §8 ust. 3 pkt 3 i 4.

### §4

#### Zadania Komitetu

1. Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego zadania Komitetu obejmują:
  - 1) systematyczny przegląd wdrażania Programu i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w tym w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonania;
  - 2) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie Programu, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzanie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
  - 3) konsultowanie i akceptowanie zmian Programu proponowanych przez IZ;
  - 4) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji Programu, w tym przedsięwzięć na rzecz zmniejszania obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.
2. W związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i 2) powyżej Komitet rozpatruje w szczególności:
  - 1) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie Programu;
  - 2) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące Programu, w tym wykorzystanie wyników ewaluacji;
  - 3) postępy w realizacji *Strategii komunikacji* Programu i analizę wyników tej strategii, dokonanej przez IZ oraz informacje o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
  - 4) wdrażanie dużych projektów;
  - 5) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
  - 6) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
  - 7) działania w ramach RPO WM odnoszące się do spełnienia warunków wstępnych;
  - 8) wdrażanie instrumentów finansowych.
3. Ponadto, Komitet rozpatruje i zatwierdza:
  - 1) metodykę i kryteria wyboru projektów, z tym, że ze względu na postanowienia Programu następuje to po rozważeniu propozycji lub rekomendacji IZ;



- 2) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania Programu;
  - 3) plany ewaluacji dla Programu i wszelkie zmiany planu;
  - 4) *Strategię komunikacji* Programu i wszelkie zmiany tej strategii;
  - 5) wszelkie propozycje IZ dotyczące zmian Programu.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
- 1) udzielaniu informacji wszystkim przedstawicielom Komitetu;
  - 2) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
  - 3) podejmowaniu przez Komitet decyzji w danej kwestii w szczególności polegającej na: zatwierdzeniu dokumentu, wydaniu opinii lub przedstawieniu uwag/wniosek;
  - 4) powoływaniu grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac Komitetu;
  - 5) zapoznawaniu się z informacjami otrzymywanymi od IZ.

## §5

### Grupy robocze

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją Programu.
2. Projekt uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa, co najmniej 3 członków.
3. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin, który przyjmowany jest przez członków grupy, zwykłą większością głosów.
4. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, obserwatorzy, jak również osoby wskazane przez Przewodniczącego grupy roboczej.
5. Przewodniczący grupy roboczej, zgodnie z zasadą partnerstwa opisanej w art. 5 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej.
6. Przewodniczący grupy roboczej kieruje jej pracami.
7. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności omawianie zagadnień będących przedmiotem prac Komitetu oraz analiza projektów uchwał Komitetu.
8. Ustalenia i opinie podjęte przez grupę roboczą są prezentowane na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego grupy roboczej lub osobę przez niego wskazaną.
9. Nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym Przewodniczący grupy roboczej przygotowuje roczne sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej, które przekazuje do wiadomości członkom Komitetu.
10. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu podlega publikacji na stronie internetowej IZ.
11. Obsługę organizacyjną grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu.

## §6

### Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Kworum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy, co najmniej połowa składu Komitetu.
3. Porządek obrad każdorazowo podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
4. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek przewodniczącego Komitetu lub na wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty Przewodniczący Komitetu oraz członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał.
6. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.



7. W przypadku głosowania, za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu - zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decydujący głos ma Przewodniczący Komitetu.
8. Obserwatorzy, eksperci, inne osoby oraz przedstawiciele innych instytucji uczestniczą w posiedzeniu Komitetu bez prawa do głosowania.
9. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego Komitetu lub zastępcę przewodniczącego. Informacja o przyjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ.

## §7

### Podjęcie uchwały w trybie obiegowym

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Należy uznać za szczególnie uzasadnioną sytuację konieczność pilnego rozpatrywania sprawy lub podjęcia decyzji albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
2. Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przesyła dokumentację związaną z daną sprawą, będącą przedmiotem tej procedury, do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej i ustala termin 10 dni roboczych na zgłaszanie zastrzeżeń.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego, przez, co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad kolejnego posiedzenia Komitetu.
4. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum, zgodnie z §6 ust. 2.
5. Uchwała w trybie obiegowym przyjmowana jest zwykłą większością głosów.
6. Każdy z członków, zastępców członków Komitetu oraz obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej może przesłać, w terminie określonym w przesłanej wiadomości zgodnie z ust. 2 powyżej pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały.
7. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem IZ przekazuje członkom i zastępcom członków Komitetu.
8. Członkowie Komitetu, ich zastępcy mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.
9. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu zgłaszania zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ poprzez wysłanie jej pocztą elektroniczną do członków Komitetu.
10. Członkowie Komitetu lub odpowiednio ich zastępcy głosują, przesyłając swój głos pocztą elektroniczną w ciągu 5 dni roboczych od dnia wysłania ostatecznej wersji dokumentu.

## §8

### Organizacja prac Komitetu Monitorującego

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. IZ za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
  - 1) informacje na temat składu Komitetu tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
  - 2) kryteria, które powinien spełniać członek/ zastępca Komitetu;
  - 3) uchwałę Zarządu Województwa Mazowieckiego powołującą Komitet;
  - 4) Regulamin Komitetu;
  - 5) protokoły z posiedzeń Komitet;
  - 6) uchwały podejmowane przez Komitet;
  - 7) informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2 powyżej uwzględnia potrzeby osób z niepełnosprawnościami różnego typu.

4. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu.
5. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku, przy czym Przewodniczący lub jego zastępca mają prawo wyznaczania terminu i miejsca obrad, w każdym przypadku, kiedy zaistnieje taka konieczność.
6. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie 1/3 członków Komitetu. Przewodniczący Komitetu po otrzymaniu stosownego wniosku, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu.
7. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 3 oraz co najmniej połowy liczby członków Komitetu.
8. Członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 13 informowani są o planowanym posiedzeniu Komitetu w terminie do 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być krótszy niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
9. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom Komitetu, zastępcom członków Komitetu, obserwatorom, przedstawicielom Komisji Europejskiej w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć terminem posiedzenia.
10. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów do agendy posiedzenia w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Decyzję o umieszczeniu dodatkowego punktu w agendzie podejmuje Przewodniczący, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 3 ust. 2 i ust. 3.
11. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: agenda posiedzenia, lista imienna uczestników obrad, uchwały przyjęte przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je reprezentujących i podmiotów, które te osoby reprezentują oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
12. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej, którzy uczestniczyli w pracach Komitetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na sporządzenie protokołu do 30 dni roboczych.
13. Brak odpowiedzi na wiadomość przesłaną zgodnie z ust. 12 oznacza brak uwag.
14. Uwagi do protokołu mogą być zgłaszane przez uczestników posiedzenia w terminie 10 dni roboczych od jego wysłania. W przypadku braku uwag protokół zostaje przedłożony do podpisania przez Przewodniczącego lub osobę upoważnioną przez Przewodniczącego do prowadzenia Komitetu wówczas protokół uważa się za przyjęty.
15. Zgłoszenie uwag do protokołu skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym oraz opracowania nowej wersji protokołu w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas przedkłada się protokół do podpisu Przewodniczącego lub osoby upoważnionej przez Przewodniczącego do prowadzenia Komitetu wówczas protokół uważa się za przyjęty.
16. Protokół po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu publikowany jest na stronie internetowej IZ.

## §9

### Finansowanie Komitetu Monitorującego

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej Programu.
2. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy Komitetu oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.
3. Wsparcie funkcjonowania Komitetu obejmuje w szczególności koszty:

- 1) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów,
  - 2) tłumaczenia obrad Komitetu;
  - 3) funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
  - 4) funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
  - 5) zlecenia ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych.
4. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy mogą w ramach wykonywanych funkcji ubiegać się o:
    - 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy robocze środkami transportu publicznego lub innymi, jeśli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka lub zastępcy
    - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich zastępców, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej;
    - 3) sfinansowanie kosztów szkoleń dla członków Komitetu i ich zastępców uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu, z uwzględnieniem ust.9;
    - 4) sfinansowanie kosztów związanych z realizacją ekspertyz, z uwzględnieniem ust. 10.
  5. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej Programu muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  6. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
  7. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 4 pkt 1) oraz 2) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z § 2 ust. 13 oraz Przewodniczącego grupy roboczej, zgodnie z § 5 ust.4.
  8. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu członka Komitetu i zastępcy refundacja wydatków wymienionych w ust. 4 pkt 1) oraz pkt 2) przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
  9. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie.
  10. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy, przy czym wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy.
  11. Planując wydatki związane z realizacją szkoleń lub ekspertyz, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
  12. Na podstawie składanych przez członków Komitetu propozycji szkoleń i ekspertyz Sekretariat Komitetu będzie dla każdego roku szacował budżet na te kategorie wydatków, uwzględniając przy tym istniejące limity.
  13. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania środkami pomocy technicznej wydatków na szkolenia i ekspertyzy i przekazuje je do wiadomości członkom Komitetu.
  14. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej.

## §10

### Postanowienia końcowe

1. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały Komitetu, po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek, co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
2. Regulamin publikowany jest na stronie internetowej IZ.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Oświadczenie i deklaracja członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja obserwatora w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 4 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 5 Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej.

Załącznik nr 5.1 Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej.