

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 49/526/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko –Mazurskiego
z dnia 22 września 2015. r.*

Regulamin

rozliczania kosztów krajowych przejazdów, zakwaterowania, szkoleń indywidualnych oraz ekspertyz związanych z udziałem członków komitetu oraz zastępców członków komitetu w pracach Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

§ 1

1. Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwany dalej „Komitetem”, został powołany Uchwałą Nr 22/233/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.04.2015 roku w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.), zwaną dalej „Uchwałą w sprawie powołania Komitetu”.
2. Skład Komitetu określa Uchwała w sprawie powołania Komitetu. W składzie Komitetu wyróżnia się m.in. członków Komitetu oraz zastępców członków Komitetu.

§ 2

1. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwana dalej „IZ RPO WiM 2014-2020”, jest zobowiązana do rozliczenia następujących kategorii kosztów ponoszonych przez członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu (pkt. 1-3) oraz ponoszonych przez IZ RPO WiM 2014-2020 dla konkretnego członka komitetu lub zastępcy członka komitetu (pkt. 4):
 - 1) koszty przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej;
 - 2) koszty zakwaterowania związanego z posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej;
 - 3) koszty szkoleń indywidualnych;
 - 4) koszty ekspertyz.
2. Rozliczenie kosztów, o których mowa w ust. 1, odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zasady określone w niniejszym Regulaminie stanowią procedury IZ RPO WiM 2014-2020, o których mowa w *Regulaminie działania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, przyjętym Uchwałą Nr 1/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z dnia 29.05.2015 r. (z późn. zm.).

§ 3

Zasady rozliczania kosztów przejazdu

1. Rozliczenie kosztów przejazdu, o których mowa § 2 ust. 1, pkt 1), odbywa się na zasadzie refundacji kosztów.
2. Do uzyskania refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu uprawnieni są członkowie Komitetu lub zastępcy członków Komitetu biorący udział w posiedzeniu Komitetu. W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące przejazdu refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.
3. Do uzyskania refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie grupy roboczej powołanej w ramach Komitetu uprawnieni są członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu biorący udział w posiedzeniu grupy roboczej.
4. Refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej przysługuje jeżeli posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej odbywa się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, a przejazd odbył się w dniu posiedzenia / w dzień poprzedzający posiedzenie / w dzień po posiedzeniu Komitetu lub jego grupy roboczej.
5. Refundacja kosztów przejazdu przysługuje członkowi Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, jeżeli zadeklarowane wydatki członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu pokrył z własnych środków i nie otrzymał refundacji z innych źródeł. Refundacja nie przysługuje w przypadku, gdy koszty przejazdu pokrywa podmiot delegujący członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej.
6. Refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej nie przysługuje jeżeli organizator zapewnia dojazd z miejsca zamieszkania członka komitetu lub zastępcy członka Komitetu do miejsca posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej.
7. Refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej dotyczy przejazdów środkami transportu publicznego - autobus/bus lub pociąg II klasa – najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika. Refundowane będą wyłącznie koszty podróży na trasie miejsce zamieszkania – miejsce posiedzenia Komitetu / grupy roboczej i z powrotem. Nie będzie podlegał refundacji koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej. W przypadku korzystania przez członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu ze środków transportu niepublicznego, refundowane będą koszty do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji (autobus/bus lub pociąg II klasa), według najtańszego środka transportu¹.
8. Podstawą rozliczenia kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej są:
 - 1) oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 2) podpis na liście obecności na posiedzeniu Komitetu lub posiedzeniu jego grupy roboczej,
 - 3) przedłożone oryginały biletów lub innych rachunków dokumentujące podróż - w przypadku podróży środkami komunikacji publicznej - autobus/bus lub pociąg II klasa,
 - 4) w przypadku przejazdu środkami transportu niepublicznego lub braku biletu podstawą rozliczenia jest oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1) oraz koszt podróży wyliczony przez IZ RPO WiM na lata 2014-2020 - na podstawie kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji (autobus/bus lub pociąg II klasa), według najtańszego środka transportu². Koszt

¹ Na podstawie porównania ofert dwóch przewoźników. W przypadku dostępności oferty tylko jednego przewoźnika obowiązuje cena tego przewoźnika.

² Jw.

podróży wyliczany będzie przez pracownika IZ RPO WiM 2014-2020 weryfikującego oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1) (zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu) - koszt zweryfikowany telefonicznie lub ze stroną internetową przewoźnika na dzień weryfikacji oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1).

9. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od terminu zakończenia posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej, przesyłając IZ RPO WiM 2014-2020, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt. 1) i 3).
10. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów podróży jest prawidłowo wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1). W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu składającego oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
11. Zapis ust. 9 nie stosuje się w przypadku wydatków poniesionych przed dniem przyjęcia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, że rozliczenie kosztów podróży członka Komitetu/zastępcy członka Komitetu dokonane zostanie w ciągu 20 dni roboczych od zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.
12. Tylko dokumenty złożone w terminach określonych w ust. 9, 10 i 11 będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data złożenia do sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego – Sekretariatu Komitetu).
13. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie 20 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu prawidłowo wypełnionych dokumentów.

§ 4

Zasady rozliczania kosztów zakwaterowania

1. Rozliczenie kosztów zakwaterowania, o których mowa § 2 ust. 1, pkt 2), odbywa się na zasadzie refundacji kosztów.
2. Do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem Komitetu uprawnieni są członkowie Komitetu lub zastępcy członków Komitetu. W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.
3. Do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem grupy roboczej powołanej w ramach Komitetu uprawnieni są członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu biorący udział w posiedzeniu grupy roboczej.
4. Refundacja kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej przysługuje jeżeli posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej odbywa się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
5. Refundacja kosztów zakwaterowania przysługuje członkowi Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, jeżeli zadeklarowane wydatki członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu pokrył z własnych środków i nie otrzymał refundacji z innych źródeł. Refundacja nie przysługuje w przypadku, gdy koszty zakwaterowania pokrywa podmiot delegujący członka Komitetu lub zastępcą członka Komitetu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej.
6. Refundacja kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej przysługuje:

- 1) w dniu poprzedzającym rozpoczęcie posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej – pod warunkiem, że posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej rozpoczyna się przed godziną 9:00 i rozpoczęcie przejazdu na posiedzenie środkami transportu publicznego byłoby konieczne na ponad 2 godziny przed rozpoczęciem posiedzenia.
 - 2) w dniu zakończenia posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej – pod warunkiem, że posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej zakończy się po godzinie 19:00 lub powrót do miejsca zamieszkania nie mógł być dokonany do godziny 23:59 tego samego dnia (przejazdem środkami transportu publicznego).
 - 3) w dni posiedzenia komitetu lub jego grupy roboczej inne niż dzień zakończenia posiedzenia - jeżeli posiedzenie komitetu lub jego grupy roboczej trwa co najmniej 2 kolejne dni.
7. Refundacja kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej nie przysługuje jeżeli organizator zapewnia zakwaterowanie.
 8. Koszt noclegu nie może przekroczyć kwoty 350 zł brutto za dobę hotelową.
 9. Podstawą rozliczenia kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej są:
 - 1) oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - 2) podpis na liście obecności na posiedzeniu Komitetu lub posiedzeniu jego grupy roboczej,
 - 3) przedłożone oryginały faktur / rachunków za nocleg wystawione na członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu korzystającego z noclegu w miejscowości gdzie odbyło się posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej.
 10. Rozliczenia kosztów zakwaterowania dokonuje członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od terminu posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej, przesyłając IZ RPO WiM 2014-2020, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu dokumenty, o których mowa w ust. 9 pkt. 1) i 3).
 11. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów zakwaterowania jest prawidłowo wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1) wraz z oryginałami dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu składającego oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
 12. Zapis ust. 10 nie stosuje się w przypadku wydatków poniesionych przed dniem przyjęcia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, że rozliczenie kosztów zakwaterowania członka Komitetu/zastępcy członka Komitetu dokonane zostanie w ciągu 20 dni roboczych od zatwierdzenia niniejszego Regulaminu.
 13. Tylko dokumenty złożone w terminach określonych w ust. 10, 11 i 12 będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data złożenia do sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego – Sekretariatu Komitetu).
 14. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie 20 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu prawidłowo wypełnionych dokumentów.

§ 5

Zasady rozliczania kosztów szkoleń indywidualnych

1. Rozliczenie kosztów szkoleń indywidualnych, o których mowa § 2 ust. 1, pkt 3), odbywa się na zasadzie refundacji kosztów.
2. Do uzyskania refundacji kosztów szkoleń indywidualnych uprawnieni są członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu reprezentujący partnerów spoza administracji, określonych w Uchwale w sprawie powołania Komitetu.
3. Członek Komitetu, zastępca członka komitetu przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 (za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu) wniosek o udział w szkoleniu indywidualnym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu - nie później niż 10 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia. Brak zachowania tego terminu może skutkować brakiem możliwości uzyskania zgody Przewodniczącego Komitetu, o której mowa w ust. 5.
4. Wnioski o udział w szkoleniu indywidualnym, które będą niekompletne lub niepoprawnie sporządzone, będą odsyłane wnioskodawcy do uzupełnienia / poprawy.
5. Refundacji podlegają jedynie szkolenia indywidualne niezbędne do właściwego pełnienia funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, tj. w przypadku których wniosek o udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 3, został zaakceptowany przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Refundacja kosztów szkolenia indywidualnego przysługuje członkowi Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, jeżeli zadeklarowane wydatki członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu pokrył z własnych środków i nie otrzymał refundacji z innych źródeł. Refundacja nie przysługuje w przypadku, gdy koszty szkolenia pokrywa podmiot delegujący członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu do prac w Komitecie .
7. Realizując wydatki związane ze szkoleniami indywidualnymi, członkowie Komitetu oraz zastępcy członków Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
8. Kwota środków dostępnych dla każdego członka Komitetu oraz każdego zastępcy członka Komitetu, reprezentujących partnerów spoza administracji, wynosi 1.500 zł rocznie. W sytuacji zmiany członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu przez danego partnera spoza administracji, nowemu członkowi Komitetu lub zastępcy członka Komitetu przysługuje niewykorzystany limit środków osoby, którą zastępuje.
9. Niewykorzystany limit środków członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu z danego roku, nie może być wykorzystany w latach następnych.
10. Podstawą rozliczenia kosztów szkolenia indywidualnego są:
 - 1) oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
 - 2) wniosek o udział w szkoleniu indywidualnym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, zaakceptowany przez Przewodniczącego Komitetu,
 - 3) przedłożone oryginały faktur / rachunków za szkolenie wystawione na członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu korzystającego z usługi szkoleniowej.
 - 4) zaświadczenie podmiotu szkolącego o ukończeniu szkolenia.
11. Rozliczenia kosztów szkolenia dokonuje członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od terminu zakończenia szkolenia, przesyłając IZ RPO WiM 2014-2020, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt. 1), 3) i 4).
12. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów zakwaterowania jest prawidłowo wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 10 pkt. 1) wraz z oryginałami dokumentów

potwierdzających poniesione wydatki. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu składającego oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.

13. Tylko dokumenty złożone w terminach określonych w ust. 11 i 12 będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data złożenia do sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego – Sekretariatu Komitetu).
14. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie 20 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu prawidłowo wypełnionych dokumentów.

§ 6

Zasady rozliczania kosztów ekspertyz

1. Koszty realizacji ekspertyz, o których mowa § 2 ust. 1, pkt 4), są rozliczane pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim, a Wykonawcą usługi opracowania ekspertyzy.
2. Do wnioskowania o rozliczenie kosztów ekspertyz uprawnieni są członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu reprezentujący partnerów spoza administracji, określonych w Uchwale w sprawie powołania Komitetu.
3. Członek Komitetu, zastępca członka komitetu przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 (za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu) wniosek o realizację ekspertyzy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Wnioski o realizację ekspertyzy, które będą niekompletne lub niepoprawnie sporządzone, będą odsyłane wnioskodawcy do uzupełnienia / poprawy.
5. Poprawnie złożone wnioski o realizację ekspertyzy będą rozpatrywane przez Przewodniczącego Komitetu i realizowane w kolejności ich złożenia.
6. Realizowane będą jedynie ekspertyzy niezbędne do właściwego pełnienia funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, tj. w przypadku których wniosek o realizację ekspertyzy, o którym mowa w ust. 3, został zaakceptowany przez Przewodniczącego Komitetu.
7. Kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu dla wszystkich członków Komitetu i zastępców członków Komitetu reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz wynosi 20.000 zł.
8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020 przeznacza kwotę 40.000,00 zł na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu i zastępców członków komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji dostępną w roku budżetowym.
9. W przypadku zleceń przekraczających limit środków, określony w ust. 8, będą one realizowane w kolejnym roku budżetowym.
10. Na podstawie zaakceptowanego przez Przewodniczącego Komitetu wniosku o realizację ekspertyzy, Departament Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (jako dysponent środków z pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 zarezerwowanych na obsługę prac Komitetu) przeprowadza postępowanie na wyłonienie Wykonawcy ekspertyzy – zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego*. Postępowanie to obejmuje w szczególności:
 - 1) Wprowadzenie do Planu zamówień publicznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego pozycji dotyczącej zlecenia ekspertyzy.
 - 2) Wszczęcie postępowania na realizację ekspertyzy.

- 3) Wybór najkorzystniejszej oferty.
 - 4) Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą.
11. Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego wspiera Departament Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w przygotowaniu dokumentacji związanej z uruchomieniem postępowania poprzez pomoc w sformułowaniu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz wspiera w trakcie realizacji umowy.
 12. Członek komitetu lub zastępca członka Komitetu, składający wniosek o realizację ekspertyzy, zobowiązany jest do zaangażowania się do współpracy z Wykonawcą ekspertyzy na etapie realizacji usługi wykonania ekspertyzy.
 13. Odbioru wykonanych prac dokonuje Dyrektor Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoba przez niego upoważniona oraz Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoba przez niego upoważniona.
 14. Elektroniczna wersja opracowanej ekspertyzy zostanie przekazana wszystkim członkom, zastępcom członków, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej w Komitecie Monitorującym Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
 15. Podstawą rozliczenia kosztów ekspertyz jest faktura / rachunek wystawiona na Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego przez Wykonawcę ekspertyzy wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) umowa z Wykonawcą ekspertyzy,
 - 2) protokół zdawczo-odbiorczy wykonania ekspertyzy.

§ 7

1. Ewidencję udzielonych rozliczeń przejazdów, zakwaterowania, szkoleń indywidualnych oraz ekspertyz, o których mowa w niniejszym Regulaminie, prowadzi Sekretariat Komitetu, tj. Biuro Monitoringu Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (zgodnie z załącznikiem nr 1 Regulaminu) i przekazuje raz na pół roku do wiadomości do Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (dysponentowi środków z pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 zarezerwowanych na obsługę prac Komitetu).
2. Zaangażowanie środków prowadzi Departament Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w szczególności klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, §.

§ 8

Kontrola formalno-merytoryczna

1. Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu wypełnione zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 8, § 4 ust. 9 lub § 5 ust. 10 przekazywane są do Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka Komitetu / zastępcę członka Komitetu wypełnione zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu oraz dowody źródłowe zewnętrzne wraz z opisem operacji gospodarczych są weryfikowane pod względem formalno-merytorycznym³ przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osobę przez niego upoważnioną i przekazywane do Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego (dysponentowi środków z pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 zarezerwowanych na obsługę prac Komitetu).
3. Do momentu zatwierdzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych projekcji finansowej 2014-2020, potwierdzenia kwalifikowalności wydatków dokonuje Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoba przez niego upoważniona.
4. Dyrektor Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub osoba przez niego upoważniona składa do Departamentu Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego dyspozycję przekazania środków, według załącznika nr 3 do Regulaminu, wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 1 tj. oryginały dokumentów księgowych.

§ 9

Kontrola formalno-rachunkowa

Kontroli formalno-rachunkowej dowodów źródłowych zewnętrznych dokonuje Departament Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*.

§ 10

Zatwierdzanie dokumentów do realizacji

1. Procedurę zatwierdzenia dokumentów do realizacji przeprowadza Departament Finansów i Skarbu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*.
2. Zatwierdzenie dokumentów do realizacji odbywa się na podstawie dyspozycji przekazania środków, o której mowa w § 8 ust. 4, ujmującej całość poniesionych kosztów.
3. Dokumentem do ujęcia w księgach rachunkowych będzie dyspozycja przekazania środków, o której mowa w § 8 ust. 4, wraz z załączonym oświadczeniem i zewnętrznymi dowodami źródłowymi, o których mowa w § 8 ust. 1.

§ 11

W przypadku rozliczania kosztów ekspertyz, o których mowa w § 6 Regulaminu, obieg dokumentów finansowo-księgowych, o których mowa w § 6 ust. 15 odbywa się zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*.

³ Na podstawie listy sprawdzającej, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12

W roku 2015, koszty o których mowa w niniejszym regulaminie możliwe będą do sfinansowania w ramach pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 po zatwierdzeniu budżetu pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 na rok 2015.

Załączniki:

1. Ewidencja udzielonych rozliczeń przejazdów, zakwaterowania, szkoleń indywidualnych oraz ekspertyz członkom Komitetu i zastępcom członków Komitetu.
2. Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka / zastępcę członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020
3. Dyspozycja przekazania środków
4. Wniosek o udział w szkoleniu indywidualnym
5. Wniosek o realizację ekspertyzy
6. Wzór listy sprawdzającej

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Ewidencja udzielonych rozliczeń przejazdów, zakwaterowania, szkoleń indywidualnych oraz ekspertyz członkom Komitetu i zastępcom członków Komitetu.

Tab. 1 Ewidencja udzielonych rozliczeń kosztów krajowych przejazdów

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komitecie	Nazwa podmiotu delegującego	Termin posiedzenia	Przejazd: trasa (z – do)	Środek lokomocji	Koszt	Numer dowodu księgowego (dyspozycji)

Tab. 2 Ewidencja udzielonych rozliczeń kosztów zakwaterowania

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komitecie	Nazwa podmiotu delegującego	Termin posiedzenia	Miejsce zakwaterowania	Koszt	Numer dowodu księgowego (dyspozycji)

Tab. 3 Ewidencja udzielonych rozliczeń szkoleń indywidualnych

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komitecie	Nazwa podmiotu delegującego	Nazwa szkolenia	Podmiot szkolący	Termin szkolenia	Koszt szkolenia	Numer dowodu księgowego (dyspozycji)

Tab. 4 Ewidencja udzielonych rozliczeń ekspertyz

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w Komitecie	Nazwa podmiotu delegującego	Nazwa ekspertyzy	Podmiot wykonujący ekspertyzę	Termin opracowania ekspertyzy	Koszt ekspertyzy	Numer dowodu księgowego (faktury/rachunku)

Numer:

Nadaje Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020
(Sekretariat Komitetu Monitorującego
RPO WiM 2014-2020)

Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka / zastępcę członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020

Niniejsze oświadczenie wraz załącznikami, oryginałami dokumentów wymienionych w § 8 ust. 1. Regulaminu, potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020:

- pocztą na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
Departament Polityki Regionalnej,
Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.
(z dopiskiem „ Koszty KM RPO WiM 2014-2020”)
- lub osobiście do Departamentu Polityki Regionalnej:
ul. Kościuszki 89/91, 10-554 Olsztyn
(Sekretariat Departamentu Polityki Regionalnej, pokój nr 201)

I. Dane osobowe członka / zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020:

Imię

Nazwisko

Podmiot delegujący do udziału w pracach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020:

Funkcja w Komitecie

Dane kontaktowe:

e-mail

telefon

II. Ja niżej podpisany/na oświadczam, iż w związku z udziałem:

- w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 w dniu:
- w posiedzeniu grupy roboczej w ramach Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020, w dniu:
- w szkoleniu indywidualnym w dniu:

	*
	*
	*

poniosłem/am następujące wydatki:

* niepotrzebne skreślić

II.1. KOSZTY PRZEJAZDU i ZAKWATEROWANIA

Miejscowość zamieszkania członka / zastępcy członka Komitetu:

A. KOSZT PRZEJAZDU						
Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszty	Koszty kwalifikowalne (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020))
miejscowość	data	miejscowość	data			
Ogółem koszty przejazdów (A):						
Do powyższego zestawienia:						
<ul style="list-style-type: none"> • dołączam oryginały dokumentów potwierdzających odbycie podróży środkami komunikacji publicznej (bilety / inne rachunki) w ilości: <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; vertical-align: middle;"></div> szt.* • nie dołączam dokumentów potwierdzających odbycie podróży środkami komunikacji publicznej (podróż odbyłem środkami komunikacji niepublicznej lub nie posiadam biletów/rachunków za podróż środkami komunikacji publicznej) * 						
* niepotrzebne skreślić						
B. KOSZT NOCLEGU						
Miejsce noclegu	Data noclegu			Koszty	Koszty kwalifikowalne (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej)	

			<i>RPO WiM 2014-2020))</i>
Ogółem koszty noclegów (B):			
Do powyższego zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających skorzystanie z zakwaterowania (faktury / rachunki) w ilości:			
<input type="text"/>		szt.	
Koszty ogółem: (A+B)			

Suma wydatków kwalifikowalnych (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020)	
---	--

Uwagi (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 w przypadku gdy koszty kwalifikowalne różnią się od kosztów zadeklarowanych przez członka / zastępcy członka Komitetu)
--

.....

Data	Imię i nazwisko pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 dokonującego weryfikacji	Podpis
------	--	--------

II.2. KOSZTY SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH

Nazwa szkolenia	Podmiot szkolący	Termin szkolenia	Koszt szkolenia	<i>Koszty kwalifikowalne (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020)</i>
-----------------	------------------	------------------	-----------------	--



Koszty szkoleń ogółem:				
Do powyższego zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu (faktury / rachunki / zaświadczenie podmiotu szkolącego) w ilości:				
<input style="width: 100px;" type="text"/> szt.				

Suma wydatków kwalifikowalnych (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020)	
--	--

Uwagi (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 przypadku gdy koszty kwalifikowalne różnią się od kosztów zadeklarowanych przez członka / zastępcy członka Komitetu)

.....

Data	Imię i nazwisko pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 dokonującego weryfikacji	Podpis
------	--	--------

III. Forma rozliczenia: przelew bankowy

Nazwa posiadacza rachunku	
Nazwa banku	
Numer konta	
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	



IV. Ja niżej podpisany/na oświadczam, iż :

- **informacje przedstawione w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą, a wydatki zostały faktycznie poniesione,**
- **zadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem /am z własnych środków,**
- **nie korzystałem/am i nie będę korzystał/a w przyszłości z refundacji wydatków wykazanych w niniejszym oświadczeniu z innych źródeł, w tym od podmiotu, który mnie delegował do prac w Komitecie Monitorującym RPO WiM 2014-2020.**

V. Ja niżej podpisany/na oświadczam, że **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych** zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.) na potrzeby prac KM RPO WiM 2014-2020.

.....
miejsowość, data

.....
czytelny podpis osoby ubiegającej się o
refundację kosztów

Potwierdzenie poprawności złożonego oświadczenia pod względem formalno-merytorycznym.

Data.....

Podpis upoważnionego pracownika
Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020

Wysokość poniesionych wydatków uprawniających do refundacji, zgodnie z niniejszym oświadczeniem wraz z załączonymi dokumentami i w oparciu o zasady refundacji, wynosi:

..... zł brutto,

(słownie:/100).

Data.....

Podpis upoważnionego pracownika
Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020

Potwierdzenie kwalifikowalności kosztów.

Data.....

Podpis upoważnionego pracownika
Instytucji Zarządzającej RPO WiM2014-2020



pieczęć komórki merytorycznej

zatwierdzam:
Kierownik Jednostki/osoba upoważniona

Dyspozycja przekazania środków nr/...../.....
numer/komórka organizacyjna/rok

Numer i nazwa osi priorytetowej.....

Numer i nazwa działania.....

**Numer i nazwa projektu, odniesienie do zakresu rzeczowo – finansowego:
odpowiednio numer zadania/nazwa zadania/kategoria kosztu/nazwa kosztu**

.....

Sygnatura Uchwały.....

Imię i nazwisko członka lub zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020

.....

Tytuł

.....

.....

Dyspozycja finansowa

Kwota przelewu.....zł. Termin zapłaty

słownie:.....

Nazwa banku.....

Nr rachunku

Klasyfikacja budżetowa: dział rozdział §.....

Zaangażowano pod pozycją w miesiącu

Wydatek zakwalifikowany / niezakwalifikowany* do wydatku strukturalnego obszar.....kod

Prowadzący sprawę
(imię, nazwisko, telefon kontaktowy)



Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności

.....
Podpis i pieczętka służbowa

.....
Podpis dyrektora komórki organizacyjnej

ZATWIERDZONO..... zł.

słownie zł.....

dział.....rozdział.....

§.....§.....

Skarbnik Województwa (lub osoba przez niego upoważniona)

.....
(data)

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu

WNIOSEK
O UDZIAŁ W SZKOLENIU INDYWIDUALNYM
(dotyczy członka / zastępcy członka
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
reprezentującego partnerów spoza administracji⁴)

1. Dane osoby zgłaszającej potrzebę szkolenia

Podmiot reprezentowany	
Imię i nazwisko	
Funkcja w komitecie	
Dane kontaktowe:	
e-mail	
telefon	

2. Dane dotyczące szkolenia

Temat szkolenia	
Miejsce szkolenia	
Termin szkolenia	
Podmiot szkolący	
Koszt szkolenia	

3. Uzasadnienie potrzeby uczestnictwa w szkoleniu (należy wykazać niezbędność szkolenia do właściwego wykonywania zadań powierzonych członkowi / zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020)

--

⁴ wskazanych w Uchwale w sprawie powołania Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 (Uchwała Nr 22/233/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.04.2015 r., z późn. zm.).



Podpis wnioskodawcy

.....
4. Opinia Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 – Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020)

..... (data) (podpis)
-----------------	-------------------

BRAK ZGODY

**Przewodniczącego
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

AKCEPTACJA

**Przewodniczącego
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

.....

.....

Załącznik nr 5 do Regulaminu

WNIOSEK
O REALIZACJĘ EKSPERTYZY
(dotyczy członka / zastępcy członka
Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
reprezentującego partnerów spoza administracji⁵)

1. Dane osoby zgłaszającej potrzebę realizacji ekspertyzy

Podmiot reprezentowany	
Imię i nazwisko	
Funkcja w Komitecie	
Dane kontaktowe:	
e-mail	
telefon	

2. Dane dotyczące planowanej ekspertyzy

Tytuł ekspertyzy	
Cel główny realizacji ekspertyzy	
Cele szczegółowe realizacji ekspertyzy	
Pytania badawcze	

⁵ wskazanych w Uchwale w sprawie powołania Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 (Uchwała Nr 22/233/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28.04.2015 r., z późn. zm.).

<p>Oczekiwane efekty realizacji ekspertyzy</p>	
<p>Minimalny oczekiwany zakres metod badawczych/analiz</p>	
<p>Proponowany termin opracowania ekspertyzy (od momentu podpisania umowy z Wykonawcą ekspertyzy)⁶</p>	
<p>Szacunkowy koszt wykonania ekspertyzy (na podstawie danych rynkowych, doświadczenia, itp.)</p>	
<p>Proponowane wymagania co do doświadczenia wykonawcy w realizacji usług o podobnym charakterze (np. liczba i rodzaj zrealizowanych do tej pory usług w określonej dziedzinie). (o ile wnioskodawca uzna za zasadne wskazanie takich wymagań)</p>	
<p>Proponowane wymagania co do zespołu badawczego zaangażowanego w wykonanie ekspertyzy (np. ekspert z określonej dziedziny z wykształceniem w określonym kierunku lub doświadczeniem zawodowym w określonej dziedzinie) (o ile wnioskodawca uzna za zasadne wskazanie takich wymagań)</p>	
<p>Wskazanie trzech potencjalnych wykonawców danej ekspertyzy (do których można wysłać zapytanie ofertowe)</p>	

⁶ Należy wziąć pod uwagę, że zlecenie realizacji usługi może nastąpić w terminie ok. 30 dni kalendarzowych od momentu zatwierdzenia przez Przewodniczącego Komitetu niniejszego wniosku.



3. Uzasadnienie wykonania ekspertyzy (należy wykazać niezbędność wykonania ekspertyzy do właściwego wykonywania zadań powierzonych członkowi / zastępcy członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020).

Podpis wnioskodawcy

.....

4. Opinia Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 (wypełnia pracownik Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 – Sekretariat Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020)

.....

(data)

(podpis)

BRAK ZGODY

Przewodniczącego
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

.....

AKCEPTACJA

Przewodniczącego
Komitetu Monitorującego Regionalny
Program Operacyjny Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

.....

**Wzór listy sprawdzającej oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka / zastępcę
członka Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020**

Numer oświadczenia	
Rodzaj poniesionego kosztu (przejazd/zakwaterowanie/szkolenie)	
Data wpływu oświadczenia do IZ RPO WiM 2014-2020	
Data poniesienia kosztu	
Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o refundację kosztów	
Funkcja w Komitecie	
Podmiot delegujący osobę do prac w Komitecie	

Weryfikacja pod względem formalnym			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest członkiem lub zastępcą członka komitetu?		
2	Czy oświadczenie zostało kompletnie wypełnione? (czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, czy załączono wszystkie wymagane dokumenty)		
3	Czy oświadczenie zostało prawidłowo wypełnione? (czy oświadczenie nie zawiera błędów)		
4	Czy oświadczenie zostało podpisane przez osobę ubiegającą się o refundację?		
5	Czy oświadczenie wpłynęło do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM 2014-2020 w terminie 10 dni roboczych od terminu zakończenia posiedzenia komitetu / posiedzenia grupy roboczej / szkolenia?		
Koszty przejazdu			

6	Czy osoba ubiegająca się o refundację była obecna na posiedzeniu komitetu / grupy roboczej? (podpis na liście obecności)		
7	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest uprawniona do refundacji ze względu na obecność na posiedzeniu komitetu zarówno członka jak i zastępcę członka (zgodnie z §3 ust. 2 Regulaminu)? * * weryfikacja dokonywana jest tylko w przypadku udziału w posiedzeniu Komitetu		
8	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest uprawniona do refundacji ze względu na miejsce zamieszkania (zgodnie z §3 ust. 4 i 6 Regulaminu)?		
9	Czy przedłożone zostały oryginały biletów / innych rachunków dokumentujących podróż? * * W przypadku odpowiedzi „NIE” nie wypełnia się punktów 10-12, należy w kolumnie „Uwagi” zawrzeć informacje dotyczące wyliczenia i weryfikacji refundowanego kosztu przejazdu.		
10	Czy data przejazdu na bilecie / rachunku jest zgodna z terminem wskazanym w §3 ust. 4 Regulaminu?		
11	Czy trasa przejazdu na bilecie / rachunku dotyczy miejsca zamieszkania lub jego okolicy i miejsca posiedzenia Komitetu / jego grupy roboczej lub okolic tego miejsca?		
12	Czy bilet / rachunek dotyczy przejazdu środkami transportu publicznego - autobus/bus lub pociąg II klasa?		
Koszty zakwaterowania			
13	Czy osoba ubiegająca się o refundację była obecna na posiedzeniu komitetu / grupy roboczej? (podpis na liście obecności)		
14	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest uprawniona do refundacji ze względu na obecność na posiedzeniu komitetu zarówno członka jak i zastępcę członka		

	(zgodnie z §4 ust. 2 Regulaminu)? *		
	* weryfikacja dokonywana jest tylko w przypadku udziału w posiedzeniu Komitetu		
15	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest uprawniona do refundacji ze względu na miejsce zamieszkania (zgodnie z §4 ust. 4 i 7 Regulaminu)?		
16	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest uprawniona do refundacji ze względu na godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia komitetu / grupy roboczej (zgodnie z §4 ust. 6 Regulaminu)?		
17	Czy przedłożona została faktura / rachunek za nocleg?		
18	Czy faktura / rachunek została wystawiona prawidłowo na członka / zastępcę członka komitetu?		
19	Czy data noclegu jest zgodna z terminem posiedzenia komitetu / grupy roboczej?		
20	Czy miejsce noclegu jest zgodne z miejscem posiedzenia komitetu / grupy roboczej?		
21	Czy koszt noclegu mieści się w limicie 350 zł brutto za dobę hotelową?		
Koszty szkolenia			
22	Czy osoba ubiegająca się o refundację jest uprawniona do refundacji ze względu na funkcję w Komitecie (zgodnie z §5 ust. 2 Regulaminu)?		
23	Czy wniosek o udział w szkoleniu indywidualnym został zatwierdzony przez Przewodniczącego Komitetu?		
24	Czy przedłożona została faktura / rachunek za szkolenie?		
25	Czy faktura / rachunek została wystawiona prawidłowo na członka / zastępcę członka komitetu?		
26	Czy przedłożone zostało zaświadczenie podmiotu szkolącego o ukończeniu szkolenia?		
27	Czy faktura / rachunek oraz zaświadczenie		

	podmiotu szkolącego o ukończeniu szkolenia dotyczy udziału w szkoleniu osoby ubiegającej się o refundację?		
28	Czy faktura / rachunek oraz zaświadczenie podmiotu szkolącego o ukończeniu szkolenia dotyczy szkolenia zaakceptowanego przez Przewodniczącego Komitetu?		
29	Czy koszt szkolenia nie przekracza niewykorzystanego w danym roku limitu dla danego członka / zastępcę członka komitetu (zgodnie z §5 ust. 8 Regulaminu)?		

Sprawdzenia dokonał:

.....

Data	Imię i nazwisko pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020 dokonującego weryfikacji	Podpis
------	--	--------

Zatwierdził kontrolę formalno-merytoryczną:

.....

Data	Imię i nazwisko upoważnionego pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020	Podpis
------	---	--------