



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik do Uchwały Nr 40/610/23/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 4 września 2023 r.

Procedury refundowania i rozliczania kosztów funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

§ 1

Zasady ogólne

1. Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (zwana dalej „IZ FEWiM 2021-2027”), refunduje następujące rodzaje kosztów ponoszonych przez członków Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 (KM) lub zastępców członków KM:
 - 1) koszty przejazdu na posiedzenie KM lub jego grupy roboczej;
 - 2) koszty zakwaterowania związanego z posiedzeniem KM lub jego grupy roboczej;
 - 3) koszty szkolenia przedstawicieli partnerów organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM.
2. IZ FEWiM 2021-2027 opłaca/finansuje następujące rodzaje kosztów ponoszonych na rzecz członków KM lub zastępców członków KM:
 - 1) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM;
 - 2) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby KM;
 - 3) koszty tłumaczeń realizowanych na potrzeby KM;
 - 4) koszty warsztatów;
 - 5) działania sieciujące przedstawicieli partnerów.
3. Rozliczenie kosztów, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, odbywa się na zasadach określonych w niniejszych Procedurach.
4. Zasady określone w niniejszych Procedurach stanowią procedury IZ FEWiM 2021-2027, o których mowa w *Regulaminie Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027* (Regulamin KM), przyjętym Uchwałą Nr 1/2023 Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 z dnia 29.03.2023 r.
5. W roku 2023, koszty o których mowa w niniejszych Procedurach są możliwe do sfinansowania z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w ramach zatwierdzonego budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 na rok 2023.
6. Przewodniczący KM w uzasadnionych przypadkach ma możliwość wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad określonych w niniejszych Procedurach (każdy przypadek będzie indywidualnie analizowany).

Część I

Zasady finansowania kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w związku z udziałem w pracach KM FEWiM 2021-2027

§ 2

Zasady ogólne

1. Podmiot wyznaczony do składu KM deleguje swoich przedstawicieli.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu/zakwaterowania związanych z pracami w KM oraz udziałem w szkoleniach/warsztatach organizowanych bez pośrednictwa Sekretariatu KM odbywa się na zasadach określonych w Części I.
3. Refundacja kosztów przysługuje, o ile spełnione są wszystkie przesłanki określone w Części I niniejszych Procedur.
4. Refundacja kosztów nastąpi pod warunkiem dysponowania przez IZ FEWiM 2021-2027 wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
5. Refundacja kosztów przysługuje tylko w takim zakresie, w jakim:
 - 1) koszty te nie zostały zrefundowane uprawnionemu z innych źródeł,
 - 2) przejazd lub zakwaterowanie nie zostały zapewnione przez Sekretariat KM.
6. Do uzyskania refundacji kosztów przejazdu/zakwaterowania na posiedzenie KM uprawnieni są:
 - 1) członkowie KM,
 - 2) zastępcy członków KM,
 - 3) inni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnieni do udziału w posiedzeniu KM (zwani dalej „osobą upoważnioną”) zgodnie z § 10 ust. 6 Regulaminu KM,
 - 4) osoby zaproszone przez Przewodniczącego (zwane dalej „osobą zaproszoną”) zgodnie z § 10 ust. 8 Regulaminu KM.
7. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu KM członka KM i jego zastępcy finansowanie kosztów przejazdu przysługuje za zgodą IZ FEWiM 2021-2027 zarówno członkowi KM, jak i jego zastępcy. Obecność uprawnionego stwierdza się na podstawie listy obecności i/lub czynnego udziału w głosowaniach za pomocą systemu do oddawania głosów.
8. Prace KM, z którymi może wiązać się refundacja kosztów obejmuje:
 - 1) udział w posiedzeniach KM,
 - 2) udział w posiedzeniach grup roboczych KM.
9. Refundacja kosztów zakwaterowania/przejazdu na posiedzenie KM lub jego grupy roboczej dotyczy:
 - 1) przejazdu uprawnionego z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywają się prace KM i powrotu do miejsca zamieszkania,
 - 2) zakwaterowania uprawnionego.
10. IZ FEWiM 2021-2027 może w uzasadnionych przypadkach zdecydować, że refundacja będzie dotyczyła kosztów związanych z udziałem w innych pracach KM niż określone w ust. 8, organizowanych bez pośrednictwa Sekretariatu KM, w szczególności warsztatach lub szkoleniach.
11. Refundacja kosztów nie przysługuje osobom mającym miejsce zamieszkania w miejscowości, w której odbywają się prace KM, jak również osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym obserwatorom, zastępcom obserwatorów, osobom na prawach obserwatora i przedstawicielom KE.
12. IZ FEWiM 2021-2027 zastrzega sobie prawo odmowy refundacji kosztów, jeżeli wykaże, że uprawniony nie brał udziału w całości prac KM, o których mowa w ust. 8 i 10, w szczególności gdy

uprawniony opuści posiedzenie KM przed zakończeniem głosowań nad wszystkimi uchwałami przewidzianymi w porządku obrad.

13. Miejsce zamieszkania określa się według przepisów kodeksu cywilnego.

§ 3

Refundacja kosztów przejazdu

1. Refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie KM lub jego grupy roboczej dotyczy:
 - a) kosztów przejazdu środkami transportu publicznego – podróże realizowane są następującymi środkami komunikacji: komunikacją kolejową (II klasa, TLK, IC, PR), autobusem/autokarem/busem w komunikacji międzymiastowej;
 - b) kosztów przejazdu środkami transportu niepublicznego (samochód prywatny) w wysokości określonej w Rozporządzeniu *Ministra Infrastruktury ws. warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*. Koszty przejazdu niepublicznymi środkami transportu będą refundowane do wysokości 400 zł brutto.
 - c) kosztów przejazdu środkami komunikacji miejskiej,
 - d) opłat dodatkowych (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą).
2. Refundacja kosztów z tytułu przejazdu środkami transportu publicznego i komunikacji miejskiej przysługuje do równowartości należności za bilet (bilety), z uwzględnieniem przysługujących uprawnionemu ulg, do wysokości maksymalnie 200 złotych brutto w jedną stronę (400 złotych brutto w obie strony) bez względu na długość trasy przejazdu. W przypadku zwiększenia tej kwoty wymagana jest zgoda Przewodniczącego KM. Wnioskodawca zobowiązany jest do podania uzasadnienia zwiększenia ww. kwoty.
3. Refundacja kosztów przejazdu, o której mowa w ust. 1 pkt b), obliczana jest jako iloczyn liczby przejechanych kilometrów (weryfikacja liczby kilometrów od/z miejsca posiedzenia do/z miejsca rozpoczęcia podróży zgodnie z Google Maps, przy czym odległość będzie liczona po drodze, nie w linii prostej) i stawki za jeden kilometr podanej w *rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy*, jednakże do sumy nie wyższej niż 400 złotych brutto za przejazd w obie strony.
4. Refundacja kosztów przejazdu, o której mowa w ust 2-3 obejmuje także opłaty dodatkowe takie jak np. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, opłata za miejsce parkingowe.
5. Przejazd powinien odbyć się możliwie najkrótszą drogą, a jeżeli jest to niemożliwe lub nadmiernie uciążliwe, najszybszą drogą. Refundacja kosztów nie przysługuje, jeśli posiedzenie odbywa się w miejscowości zamieszkania.
6. W przypadku korzystania z przejazdu koleją refundacja kosztów nie obejmuje wydatków na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
 - 1) jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie wydatkiem kwalifikującym się do refundacji kosztów,
 - 2) kiedy uprawniony nie miał możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w przypadku konieczności nagłego zastępstwa innej osoby w posiedzeniu KM.

§ 4

Refundacja kosztów zakwaterowania

1. Refundacja kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem KM lub jego grupy roboczej przysługuje jeżeli posiedzenie KM i grup roboczych następują w kolejnych dniach roboczych po sobie.
2. Refundacja kosztów zakwaterowania związanego z posiedzeniem KM lub jego grupy roboczej nie przysługuje jeżeli organizator zapewnia zakwaterowanie.
3. Refundacja kosztów zakwaterowania obejmuje refundację równowartości należności za nocleg do wysokości maksymalnie 500 złotych brutto za jedną dobę hotelową. W przypadku zwiększenia tej kwoty wymagana jest zgoda Przewodniczącego KM. Wnioskodawca zobowiązany jest do podania uzasadnienia zwiększenia ww. kwoty.
4. Refundacja kosztów zakwaterowania nie obejmuje kosztów odrębnych usług świadczonych przez hotel (jedynie nocleg ze śniadaniem).
5. Koszt zarezerwowanego (na prośbę członka KM) noclegu, który nie został wykorzystany ani anulowany w przewidzianym przez Sekretariat KM terminie, członek KM ponosi ze środków własnych bez możliwości ubiegania się o refundację.

§ 5

Procedura refundacji kosztów

1. Podstawą rozliczenia kosztów przejazdu/zakwaterowania związanego z posiedzeniem KM lub jego grupy roboczej jest:
 - 1) oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka KM/zastępcę członka KM/ osobę upoważnioną/zaproszoną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedur,
 - 2) aktywny udział w głosowaniach zarówno za pomocą kart do głosowania jak i w formie elektronicznej,
 - 3) przedłożone oryginały biletów lub innych rachunków dokumentujących podróż - w przypadku podróży środkami komunikacji publicznej - autobus/bus lub pociąg II klasa, bilety komunikacji miejskiej,
 - 4) przedłożone oryginały faktur/rachunków za nocleg wystawione na członka KM/ zastępcę członka KM/osobę upoważnioną osobę zaproszoną korzystającą z noclegu w miejscowości, gdzie odbyło się posiedzenie KM lub jego grupy roboczej,
 - 5) dowód poniesienia opłaty parkingowej, opłaty za przejazd płatną autostradą,
 - 6) w przypadku przejazdu środkami transportu niepublicznego podstawą rozliczenia jest oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego, stanowiące załącznik nr 2 do Procedur.
2. Rozliczenia kosztów podróży/zakwaterowania dokonuje członek KM, zastępca członka KM, osoba upoważniona oraz zaproszona przez Przewodniczącego KM w ciągu 5 dni roboczych od terminu zakończenia posiedzenia KM lub jego grupy roboczej przesyłając IZ FEWiM 2021-2027 dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1), 3), 4) i 5) i 6).
3. Warunkiem koniecznym ubiegania się o refundację kosztów podróży/zakwaterowania jest prawidłowo wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1). W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu KM informuje drogą mailową o tym fakcie członka KM/zastępcę członka KM/osobę upoważnioną/osobę zaproszoną składającego oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.

4. Zapis ust. 2 stosuje się od dnia powołania KM. W przypadku wydatków poniesionych przed dniem przyjęcia niniejszych Procedur, rozliczenie kosztów podróży członka KM/zastępcy członka KM dokonane zostanie w ciągu 20 dni roboczych od zatwierdzenia niniejszych Procedur.
5. Tylko dokumenty złożone w terminach określonych w ust. 2, 3 i 4 będą rozpatrywane (decyduje data złożenia do sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – Sekretariatu KM lub w przypadku nadania dokumentów przesyłką rejestrowaną (zgodnie z art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Poczta Polska S.A.) termin uznaje się za zachowany, jeżeli zostanie on nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Poczta Polska S.A) nie później niż w terminach określonych w ust. 2, 3 i 4 – decyduje data nadania).
6. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie 20 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu KM prawidłowo wypełnionych dokumentów.
7. IZ FEWiM 2021-2027 zastrzega, że uprawnionemu nie przysługują odsetki za opóźnienie w zwrocie kosztów w terminie określonym w ust. 6.

Część II

Zasady finansowania kosztów służących wsparciu członków KM FEWiM 2021-2027 w zakresie szkoleń, ekspertyz, tłumaczeń, warsztatów oraz działań sieciujących

§ 6

Zasady ogólne

1. Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (IZ FEWiM) zapewnia finansowanie kosztów służących wsparciu członków i zastępców członków KM na warunkach określonych w Części II niniejszych Procedur (finansowanie kosztów).
2. Rozliczenie kosztów służących wsparciu członków i zastępców członków KM odbywa się na zasadzie finansowania/refundowania kosztów (refundacja dotyczy kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz kosztu szkoleń organizowanych bez pośrednictwa sekretariatu).
3. Finansowanie kosztów jest dopuszczalne, o ile spełnione są wszystkie przesłanki określone w Części II niniejszych Procedur.
4. Finansowanie kosztów nastąpi pod warunkiem dysponowania przez IZ FEWiM 2021-2027 wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
5. Finansowanie kosztów obejmuje uprawnionych, którymi są w odniesieniu do:
 - 1) szkoleń, o których mowa w § 7 oraz tłumaczeń, o których mowa w § 10 – wszyscy członkowie KM, zastępcy członków KM, obserwatorzy/zastępcy obserwatorów, przedstawiciele KE oraz przedstawiciele Instytucji Zarządzającej FEWiM 2021-2027 i innych jednostek/ podmiotów właściwych do zakresu i celu szkolenia.
 - 2) szkoleń/warsztatów, o których mowa w § 8 – członkowie KM oraz zastępcy członków KM reprezentujący w KM partnera (tj. podmiot nie będący Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub instytucją państwa członkowskiego).
 - 3) ekspertyz, o których mowa w § 9 – wszyscy członkowie KM oraz zastępcy członków KM.

§ 7

Szkolenia/warsztaty organizowane za pośrednictwem Sekretariatu KM

1. Zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 3 Regulamin KM, koszty związane z działalnością KM obejmują koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM, o realizacji których zdecydował Przewodniczący KM.
2. Pod pojęciem szkolenia/warsztatu należy rozumieć zorganizowane formy kształcenia umożliwiające uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat w formie wykładowej lub wykładowo praktycznej lub praktycznej (w szczególności szkolenie e-learningowe, szkolenia otwarte, szkolenia zamknięte, seminaria, sympozja, kursokonferencje, konferencje, kongresy, warsztaty szkoleniowe, itp.).
3. Członkowie KM mogą występować z wnioskiem do Przewodniczącego KM o organizację szkoleń/warsztatów. Wniosek o organizację szkolenia/warsztatu w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków do 30 czerwca w roku (z wyłączeniem roku 2023) poprzedzającym danego roku na szkolenia zaplanowane na kolejny rok (wniosek o realizację szkolenia stanowi załącznik nr 3 do Procedur).
4. Po wpłynięciu propozycji szkoleń/warsztatów Sekretariat KM rozsyła do wszystkich członków KM informacje o wnioskowanych szkoleniach/warsztatach i przyjmuje zgłoszenia od osób zainteresowanych szkoleniem/warsztatem.
5. Koszty szkoleń/warsztatów mogą być finansowane przede wszystkim wówczas, gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca ich przedmiotem nie zostanie zapewniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
6. Przewodniczący rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o zgodzie na organizację szkolenia/warsztatu lub o braku zgody na jego organizację. Brak zgody na organizację szkolenia/warsztatu może wynikać w szczególności ze zbyt małego zainteresowania szkoleniem/warsztatem, tj. sytuacji gdy zainteresowania udziałem w szkoleniu/warsztacie nie zgłosi co najmniej jedna czwarta członków KM lub ich zastępców.
7. W przypadku braku zgody na organizację szkolenia/warsztatu, Przewodniczący KM informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
8. Salę szkoleniową wraz z obsługą organizacyjno-techniczną zapewnia Sekretariat KM.

§ 8

Szkolenia/warsztaty przedstawicieli partnerów organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM

1. Podmiot delegujący wyznacza członka KM do udziału w pracach KM.
2. Zgodnie z § 10 ust. 12 Regulaminu KM, koszty związane z udziałem członków KM i ich zastępców w pracach KM obejmują koszty szkoleń/warsztatów przedstawicieli partnerów, uznanych przez Przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy członka, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM.
3. Pod pojęciem szkolenia/warsztatu należy rozumieć zorganizowane formy kształcenia umożliwiające uzyskanie lub uzupełnienie wiedzy na określony temat w formie wykładowej lub wykładowo praktycznej (w szczególności szkolenie e-learningowe, szkolenia otwarte, szkolenia zamknięte, seminaria, sympozja, kursokonferencje, konferencje, kongresy, warsztaty szkoleniowe, itp.).
4. Członek KM, zastępca członka KM przekazuje IZ FEWiM 2021-2027 (za pośrednictwem Sekretariatu KM) wniosek do Przewodniczącego KM o udział w szkoleniu/warsztacie, zgodnie ze

wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedur - nie później niż 15 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia/warsztatu. Brak zachowania tego terminu może skutkować brakiem możliwości uzyskania zgody Przewodniczącego KM.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 powinien być adresowany do Przewodniczącego KM i jest składany za pośrednictwem Sekretariatu KM.
6. Koszty szkoleń/warsztatów mogą być finansowane przede wszystkim wówczas, gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca ich przedmiotem nie zostanie zapewniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
7. Wniosek zostaje przekazany do Przewodniczącego KM celem uzyskania akceptacji.
8. W przypadku braku akceptacji wniosku, Przewodniczący KM informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
9. Refundacja kosztów szkolenia/warsztatu przysługuje członkowi KM lub zastępcy członka KM, jeżeli zadeklarowane wydatki członek KM lub zastępca członka KM pokrył z własnych środków i nie otrzymał refundacji z innych źródeł. Refundacja nie przysługuje w przypadku, gdy koszty szkolenia/warsztatu pokrywa podmiot delegujący członka KM lub zastępcę członka KM do prac w KM.
10. Realizując wydatki związane ze szkoleniami/warsztatami, członkowie KM oraz zastępcy członków KM powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
11. Każdemu członkowi KM w danym roku kalendarzowym przysługuje limit nieprzekraczający 6 tys. złotych brutto do wykorzystania na szkolenia/warsztaty (kwota dotyczy łącznie członka KM i jego zastępcy; dotyczy tylko kosztów merytorycznych). Kwota ta nie obejmuje kosztów związanych z przejazdem i zakwaterowaniem¹. W przypadku zmiany członka KM, nowemu przedstawicielowi danego podmiotu przysługuje niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta kwota na szkolenia/warsztaty, nie mniejsza jednak niż 2 tys. złotych brutto.
12. W przypadku włączenia do składu KM innych organizacji, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w KM, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok, zgodnie z pkt. 11.
13. Niewykorzystany limit środków członka KM lub zastępcy członka KM z danego roku, nie może być wykorzystany w latach następnych.
14. Podstawą rozliczenia kosztów szkolenia/warsztatu są:
 - 1) oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka KM/zastępcę członka KM zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i nr 5 do Procedur. W przypadku korzystania z pojazdu prywatnego należy również wypełnić załącznik nr 2 do Procedur.
 - 2) wniosek o udział w szkoleniu/warsztacie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Procedur, zaakceptowany przez Przewodniczącego KM,
 - 3) przedłożone oryginały faktur/rachunków za szkolenie/warsztat wystawione na członka KM/ zastępcę członka KM korzystającego z usługi szkoleniowej, zgodnie z zapisami w Części I,
 - 4) kopia zaświadczenie podmiotu szkolącego o ukończeniu szkolenia/warsztatu (oryginał do wglądu).

¹ W przypadku szkolenia/warsztatu z zakwaterowaniem, faktura powinna obejmować koszt samego szkolenia/warsztatu. Jeśli nie będzie możliwości wystawienia osobnych faktur za szkolenia/warsztaty oraz za zakwaterowanie, koszt zakwaterowania zostanie odjęty od limitu.

- 5) sprawozdanie ze szkolenia/warsztatu: przedłożone w wersji pisemnej i przekazywane przez Sekretariat KM do wiadomości wszystkim członkom KM lub przedstawione podczas posiedzenia KM przez uczestnika szkolenia.
15. Rozliczenia kosztów szkolenia/warsztatu dokonuje członek KM lub zastępca członka KM w ciągu 5 dni roboczych od terminu zakończenia szkolenia/warsztatu, przesyłając IZ FEWiM 2021-2027 dokumenty, o których mowa w ust. 14 pkt. 1), 3) i 4). W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu KM informuje drogą mailową o tym fakcie członka KM/zastępcę członka KM/osobę upoważnioną/osobę zaproszoną składającego oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
16. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania jest prawidłowo wypełnione oświadczenie, o którym mowa w ust. 14 pkt. 1) wraz z oryginałami dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu KM informuje drogą mailową o tym fakcie członka KM, zastępcę członka KM składającego oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
17. Tylko dokumenty, o których mowa w ust. 14 pkt. 1), 3) i 4) złożone w terminach określonych w ust. 15 i 16 będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data złożenia do sekretariatu Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – Sekretariatu KM).
18. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie 20 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu KM prawidłowo wypełnionych dokumentów.

§ 9

Ekspertyzy realizowane na potrzeby KM

1. Koszty realizacji ekspertyz, o których mowa § 10 ust. 4, pkt 6 Regulaminu KM są rozliczane pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim, a Wykonawcą usługi opracowania ekspertyzy.
2. Członek KM, zastępca członka KM przekazuje IZ FEWiM 2021-2027 (za pośrednictwem Sekretariatu KM) wniosek do Przewodniczącego KM o realizację ekspertyzy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Procedur.
3. Poprawnie złożone wnioski o realizację ekspertyzy będą rozpatrywane przez Przewodniczącego KM i realizowane w kolejności ich złożenia.
4. Koszty ekspertyz mogą być finansowane przede wszystkim wówczas, gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca ich przedmiotem nie zostanie zapewniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
5. Przewodniczący KM rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o:
 - 1) zleceniu wykonania ekspertyzy, przekazując wniosek do realizacji przez Sekretariat KM,
 - 2) braku zgody na zlecenie ekspertyzy.
6. Zlecane będą jedynie ekspertyzy w przypadku, których ich realizacja będzie wynikać z uzasadnienia.
7. Kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania KM dla wszystkich członków KM i zastępców członków KM reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz wynosi 40 tys. złotych.

8. IZ FEWiM 2021-2027 przeznacza kwotę 120 tys. złotych na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków KM i zastępców członków KM 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. Wnioskujący jest zobowiązany uczestniczyć w czynnościach zmierzających do jej pozyskania, w szczególności poprzez udzielanie przygotowującemu jej ekspertowi niezbędnych wskazówek i wyjaśnień, a także uczestniczenie w procedurach związanych z odbiorem ekspertyzy oraz sprawdzeniem jej jakości.
11. Członek KM lub zastępca członka KM, składający wniosek o realizację ekspertyzy, zobowiązany jest do zaangażowania się do współpracy z Wykonawcą ekspertyzy na etapie realizacji usługi wykonania ekspertyzy.
12. Odbioru wykonanych prac dokonuje Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (lub osoba przez niego upoważniona) oraz członek KM (lub grupa członków) wnioskujący o ekspertyzę.
13. Elektroniczna wersja opracowanej ekspertyzy (zgodnie ze standardem cyfrowym) zostanie przekazana wszystkim członkom, zastępcom członków, obserwatorom, zastępcom obserwatorów oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej w Komitecie Monitorującym program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.
14. Wyniki ekspertyzy muszą zostać przedstawione podczas posiedzenia KM przez pomysłodawcę i wykonawcę ekspertyzy.
15. Ekspertyzy realizowane będą w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), w oparciu o wewnętrzne regulacje Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 18 listopada 2022 r. dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§ 10

Tłumaczenia realizowane na potrzeby KM

1. Koszty realizacji tłumaczeń są rozliczane pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim, a Wykonawcą usługi opracowania tłumaczenia.
2. Członkowie KM mogą występować z wnioskiem o zlecenie wykonania tłumaczenia. Wniosek o zlecenie wykonania tłumaczenia na kolejny rok w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony do 30 czerwca danego roku (z wyłączeniem roku 2023) na tłumaczenia zaplanowane w kolejnym roku (wniosek o realizację tłumaczenia stanowi załącznik nr 7 do Procedur).
3. Członek KM lub zastępca członka KM, składający wniosek o wykonanie tłumaczenia, zobowiązany jest do zaangażowania się do współpracy z Wykonawcą tłumaczenia na etapie realizacji usługi wykonania tłumaczenia.
4. Odbioru wykonanych prac Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie lub osoba przez niego upoważniona oraz wnioskujący członek KM.
5. Elektroniczna wersja opracowanego tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom, zastępcom członków, obserwatorom, zastępcom obserwatorów oraz przedstawicielom Komisji

Europejskiej w Komitecie Monitorującym program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

6. Tłumaczenia realizowane będą w terminie umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury o udzielenie zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), w oparciu o wewnętrzne regulacje Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 18 listopada 2022 r. dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

§ 11

Działania sieciujące

1. Zgodnie z § 10 ust. 12 Regulaminu KM, koszty związane z udziałem członków KM i ich zastępców w pracach KM obejmują koszty działań sieciujących przedstawicieli partnerów, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy członka, organizowane za pośrednictwem Sekretariatu KM.
2. Działania sieciujące z reprezentowanym środowiskiem, mają na celu ustalenie wspólnego stanowiska podmiotu i organizacji zrzeszonych w ramach tego podmiotu. Działania polegają w szczególności na prowadzeniu konsultacji z reprezentowanym środowiskiem, tj. organizacji spotkań stacjonarnych/on-line w celu opiniowania materiałów związanych z pracami KM i uzgadnianiu stanowisk.
3. Wniosek o organizację działań sieciujących na kolejny rok w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków do 30 czerwca w roku poprzedzającym (z wyłączeniem roku 2023; wniosek o organizację warsztatów stanowi załącznik nr 8 do Procedur).
4. Salę szkoleniową wraz z obsługą organizacyjno-techniczną zapewnia Sekretariat KM.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być adresowany do Przewodniczącego KM i jest składany za pośrednictwem Sekretariatu KM. Powinien obejmować informacje o działaniach planowanych w ramach działań sieciujących (więcej niż jedno).
6. Wniosek o którym mowa w ust. 3 zostaje przekazany do Przewodniczącego KM celem uzyskania akceptacji.
7. W przypadku braku akceptacji wniosku, Przewodniczący KM informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Dowody źródłowe zewnętrzne są weryfikowane pod względem formalno-merytorycznym 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/FEWiM 2021-2027 zarezerwowanych na obsługę prac Komitetu).
2. 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 określonego w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo

księgowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie , wraz z kompletem dokumentów, o których mowa w ust. 1 tj. oryginały dokumentów księgowych.

3. 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.
4. 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.

Załączniki:

1. Zestawienie kosztów przejazdu i zakwaterowania.
2. Oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego.
3. Wniosek o organizację szkoleń/warsztatów.
4. Wniosek o akceptację udziału w szkoleniu indywidualnym dla członka KM/zastępcy członka KM reprezentującego partnera.
5. Zestawienie kosztów szkolenia wnioskowanych do objęcia refundacją.
6. Wniosek o realizację ekspertyzy.
7. Wniosek o realizację tłumaczenia
8. Wniosek o realizację działań sieciujących.

Załącznik nr 1
do Procedur refundowania i rozliczania
kosztów funkcjonowania Komitetu Monitorującego
program regionalny Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur 2021-2027

Numer:

Nadaje Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027
(Sekretariat Komitetu Monitorującego
FEWiM 2021-2027)

ZESTAWIENIE KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA

I. DANE UPRAWNIONEGO							
Imię i nazwisko							
Funkcja w KM							
Miejsce zamieszkania ¹							
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)							
II. UDZIAŁ W PRACACH KOMITETU							
Rodzaj prac KM							
<input type="checkbox"/> posiedzenie Komitetu Monitorującego <input type="checkbox"/> posiedzenie grupy roboczej KM <input type="checkbox"/> inne							
Termin posiedzeń KM / grupy roboczej / innych prac Komitetu Monitorującego							
Miejsce posiedzenia KM / grupy roboczej / innych prac Komitetu Monitorującego							
III. KOSZTY PRZEJAZDU							
WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK TRANSPORTU	KOSZT
MIJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ.	MIJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ.		
OPŁATY DODATKOWE (JEŚLI DOTYCZY)							KOSZT
SUMA:							
Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających odbycie podróży i faktyczne poniesienie kosztów przejazdu w podanej powyżej wysokości.							
Załączamdokumentów przejazdu							

¹Miejsce zamieszkania należy określić zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym jest to miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

**IV. KOSZTY ZAKWATEROWANIA**

MIEJSCE ZAKWATEROWANIA	LICZBA NOCLEGÓW	KOSZT NOCLEGU
SUMA:		

Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających skorzystanie z zakwaterowania i faktyczne poniesienie kosztów zakwaterowania w podanej powyżej wysokości.

Załączam dokumentów potwierdzających skorzystanie z zakwaterowania.

V OŚWIADCZENIA UPRAWNIONEGO

Oświadczam, że nie korzystałem/am i nie będę korzystał/a w przyszłości z refundacji kosztów podanych w niniejszym Zestawieniu z innych źródeł.

Oświadczam, że brałem/am udział w całości prac Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027/szkolenia organizowanego bez pośrednictwa Sekretariatu KM do których odnosi się niniejsze Zestawienie.

Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy:

Nazwa posiadacza rachunku

Nazwa banku

Numer konta:

Data sporządzenia zestawienia:

Podpis osoby uprawnionej:

PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA SEKRETARIAT KM FEWiM 2021-2027

Potwierdzam, że uprawniony/a brał/a udział w pracach Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027 i w tym zakresie zachodzi podstawa do ubiegania się o zwrot kosztów.

data i podpis sprawdzającego:

Zestawienie wraz z załączonymi dokumentami jest kompletne i zgodne z postanowieniami Procedur refundowania i rozliczania kosztów funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027. Zgodnie z ww. Procedurami (...) uprawnionemu przysługuje

zwrot kosztów do kwoty w wysokości złotych.

data i podpis sprawdzającego

Załącznik nr 2
do Procedur refundowania i rozliczania
kosztów funkcjonowania Komitetu Monitorującego
program regionalny Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur 2021-2027

OŚWIADCZENIE O UŻYTKOWANIU POJAZDU PRYWATNEGO

I. DANE UPRAWNIONEGO		
Imię i nazwisko		
Funkcja w KM		
Miejsce zamieszkania ¹		
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)		
II. UDZIAŁ W PRACACH KOMITETU		
Rodzaj prac KM		
<input type="checkbox"/> posiedzenie Komitetu Monitorującego <input type="checkbox"/> posiedzenie grupy roboczej KM <input type="checkbox"/> inne		
Termin posiedzeń KM / grupy roboczej / innych prac Komitetu Monitorującego		
Miejsce posiedzenia KM / grupy roboczej / innych prac Komitetu Monitorującego		
III. OŚWIADCZENIE UPRAWNIONEGO		
Oświadczam, że użyłem/am opisanego poniżej pojazdu prywatnego na potrzeby przejazdu w związku z pracami Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027/szkolenia organizowanego bez pośrednictwa Sekretariatu KM		
Marka pojazdu	Pojemność silnika	Numer rejestracyjny pojazdu
Uzasadnienie skorzystania z pojazdu prywatnego		
Liczba przejechanych kilometrów ²	Właściwa stawka za przejechany 1 km ³	Łączny koszt przejazdu (liczba km x stawka za 1km) ⁴
Data sporządzenia i podpis uprawnionego		

¹ Miejsce zamieszkania należy określić zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym jest to miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

² Należy podać liczbę kilometrów, jakie uprawniony przejechał pojazdem z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbyły się prace KM oraz w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania.

³ Należy podać właściwą stawkę (odpowiednią dla typu pojazdu / pojemności silnika) za 1 km przejechany pojazdem prywatnym zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 ze zm.).

⁴ W przypadku, gdy łączny koszt przejazdu przekracza 400 złotych (w obie strony) zwrot kosztów przysługuje wyłącznie do wysokości 400 złotych, zgodnie z Częścią I §2 ust. 4 Procedurami (...) za cały przejazd

**WNIOSEK W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA/WARSZTATU ZA POŚREDNICTWEM
SEKRETARIATU KM**

I. DANE UPRAWNIONEGO
Imię i nazwisko
Funkcja w KM
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)
II. INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA / WARSZTATÓW
1. Zakres tematyczny szkolenia / warsztatów
1. Proponowany termin szkolenia/warsztatu (kwartał/dzień i miesiąc ¹)
3. Proponowany wymiar godzinowy szkolenia / warsztatów
4. Forma szkolenia/warsztatu: stacjonarnie/on-line
5. Uzasadnienie potrzeby organizacji szkolenia / warsztatów ²
6. Inne, dodatkowe informacje nt. szkolenia / warsztatów
Data i podpis uprawnionego
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na organizację szkolenia/warsztatu ³
Data i podpis Przewodniczącego KM

¹ Niepotrzebne skreślić

² Należy krótko opisać, z czego wynika potrzeba organizacji szkolenia/warsztatów, jakie korzyści uzyska członek/zastępca członka KM z udziału w przedmiotowym formie wsparcia w kontekście specyfiki FEWiM 2021-2027, a także czy potrzeba organizacji szkolenia/warsztatu została wskazana w trakcie przeprowadzania badania potrzeb partnerów w zakresie szkoleń i ekspertyz.

³ Niepotrzebne skreślić.

**WNIOSEK O AKCEPTACJĘ UDZIAŁU W SZKOLENIU/WARSZTACIE DLA CZŁONKA/ZASTĘPCY
CZŁONKA KM REPREZENTUJĄCEGO PARTNERA**

I. DANE UPRAWNIONEGO
Imię i nazwisko
Funkcja w KM
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)
II. INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA/WARSZTATU
1. Nazwa szkolenia/warsztatu
2. Forma szkolenia/warsztatu: stacjonarnie/on-line
3. Organizator szkolenia/warsztatu
4. Planowana data szkolenia/warsztatu
5. Wymiar godzinowy szkolenia/warsztatu
6. Koszt udziału w szkoleniu/warsztacie
7. Uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniu/warsztacie ¹
8. Inne, dodatkowe informacje nt. szkolenia/warsztatu
Data i podpis uprawnionego
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM
Wyrażam zgodę / nie wyrażam² zgody na udział w szkoleniu/warsztacie
Data i podpis Przewodniczącego KM

¹ Należy krótko opisać dlaczego udział w szkoleniu/warsztacie jest niezbędny do właściwego wykonywania przez wnioskodawcę funkcji członka lub zastępcy członka KM FEWiM 2021-2027

² Niepotrzebne skreślić.

ZESTAWIENIE KOSZTÓW SZKOLENIA WNIOSKOWANYCH DO OBJĘCIA REFUNDACJĄ

I. DANE UPRAWNIONEGO
Imię i nazwisko
Funkcja w KM
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)
II. KOSZTY SZKOLENIA
Nazwa szkolenia
Organizator szkolenia
Data szkolenia
Koszt szkolenia
Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu i faktyczne poniesienie kosztów udziału w szkoleniu w podanej powyżej wysokości. Załączam dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu¹.
III OŚWIADCZENIA UPRAWNIONEGO
Oświadczam, że nie korzystałem/am i nie będę korzystał/a w przyszłości z refundacji kosztów podanych w niniejszym Zestawieniu z innych źródeł.
Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy:
Nazwa posiadacza rachunku
Nazwa banku
Numer konta:
Data sporządzenia zestawienia:
Podpis osoby uprawnionej:
PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA SEKRETARIAT KM FEWiM 2021-2027
Potwierdzam, że uprawniony/a brał/a udział w pracach Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027 i w tym zakresie zachodzi podstawa do ubiegania się o zwrot kosztów.
data i podpis sprawdzającego:
Zestawienie wraz z załączonymi dokumentami jest kompletne i zgodne z postanowieniami Procedur

¹ Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów (np. rachunek, faktura, zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia itp.)



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WARMIA
MAZURY

refundowania i rozliczania kosztów funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027. Zgodnie z ww. Procedurami (...) uprawnionemu przysługuje zwrot kosztów do kwoty w wysokości złotych.

data i podpis sprawdzającego

WNIOSEK O REALIZACJĘ EKSPERTYZY

I. DANE UPRAWNIONEGO	
Imię i nazwisko	
Funkcja w KM	
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)	
II. INFORMACJE NA TEMAT EKSPERTYZY	
1. Temat ekspertyzy	
2. Proponowany termin realizacji/otrzymania wyników (kwartał/ dzień i miesiąc)	
3. Główny cel pozyskania ekspertyzy	
4. Uzasadnienie potrzeby pozyskania ekspertyzy ¹	
²	
5. Inne, dodatkowe informacje nt. ekspertyzy (np. bardziej szczegółowy zakres przedmiotowy, czasowy, terytorialny)	
Data i podpis uprawnionego	
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam ³ zgody na pozyskanie ekspertyzy	
Data i podpis Przewodniczącego KM	

¹ Należy krótko opisać dlaczego pozyskanie ekspertyzy jest zasadne z punktu widzenia prac KM FEP 2021-2027, a także czy potrzeba pozyskania ekspertyzy została zgłoszona w trakcie przeprowadzania badania potrzeb partnerów w zakresie szkoleń i ekspertyz

² Niepotrzebne skreślić

³ Niepotrzebne skreślić.

WNIOSEK O REALIZACJĘ TŁUMACZENIA

I. DANE UPRAWNIONEGO
Imię i nazwisko
Funkcja w KM
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)
II. INFORMACJE NA TEMAT TŁUMACZENIA
1. Tłumaczenie pisemne (2a, 2b, 2c)/ustne (3a, 3b, 3c, 3d) ¹
2a Proszę podać tytuł dokumentu oraz link do dokumentu
2b. Uzasadnienie potrzeby tłumaczenia
2c. Inne, dodatkowe informacje nt. tłumaczenia (np. termin tłumaczenia – kwartał, język)
3a. Termin i miejsce tłumaczenia
3b. Czas (od do) przewidywana liczba osób
3c. Uzasadnienie potrzeby tłumaczenia ²
3d. Inne, dodatkowe informacje nt. tłumaczenia (np. symultaniczne, szeptane; język)
Data i podpis uprawnionego
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM
Wyrażam zgodę / nie wyrażam ³ zgody na wykonanie tłumaczenia
Data i podpis Przewodniczącego KM

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Należy krótko opisać dlaczego wykonanie tłumaczenia jest zasadne z punktu widzenia prac KM FEWiM 2021-2027.

³ Niepotrzebne skreślić.

WNIOSEK O REAZLIACJĘ DZIAŁAŃ SIECIUJĄCYCH

I. DANE UPRAWNIONEGO
Imię i nazwisko
Funkcja w KM
Podmiot delegujący do udziału w pracach KM (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)
II. PODSTAWOWE INFORMACJE
1. Temat działań sieciujących
2. Planowany termin (kwartał/ dzień i miesiąc)
3. Przewidywana liczba osób/uczestników.
4. Uzasadnienie potrzeby realizacji działań sieciujących
5. Inne, dodatkowe informacje nt. działań sieciujących (np. forma: stacjonarnie, on-line)
Data i podpis uprawnionego
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM
Wyrażam zgodę / nie wyrażam ¹ zgody na realizację działań sieciujących
Data i podpis Przewodniczącego KM

¹ Niepotrzebne skreślić.