



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 6 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

**Zasady wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy
w ramach Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020**

**Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu zlecenia ekspertyz
na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych**

1. Zgodnie z par. 11 ust. 3 Regulaminu Komitetu członek/zastępca członka Komitetu, może wystąpić do przewodniczącego Komitetu z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej – GR) wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i/lub GR.
2. Podstawą wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy, o której mowa w ust. 1 jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z par.7 Regulaminu Komitetu lub stanowisko GR wyrażane zgodnie z par. 6 Regulaminu Komitetu, które wymaga akceptacji przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez przewodniczącego Komitetu na stanowisku/opinii GR.
3. Uchwała Komitetu bądź stanowisko GR, o których mowa powyżej muszą zawierać minimum następujące informacje:
 - a) nazwa ekspertyzy;
 - b) określenie obszaru badawczego;
 - c) cel główny ekspertyzy;
 - d) zakres czasowy wykonania ekspertyzy.
4. Na podstawie Uchwały Komitetu bądź stanowiska GR Sekretariat Komitetu koordynuje wykonanie danej ekspertyzy.
5. W celu wykonania danej ekspertyzy pracownik Sekretariatu Komitetu współpracuje na bieżąco z członkami Komitetu/zastępcami członków Komitetu, którzy wnioskowali o wykonanie ekspertyzy, wysyłając do uzgodnień i konsultacji wszystkie dokumenty przygotowywane w związku z wykonaniem ekspertyzy.
6. Sekretariat Komitetu w celu wykonania ekspertyzy przygotowuje dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawieranie Umowy pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą, z zastrzeżeniem pkt. 5 powyżej.
7. Sekretariat Komitetu może w Umowie zawieranej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą ekspertyzy wskazać – po uprzednim uzyskaniu odpowiedniej zgody – członka Komitetu/zastępcę członka Komitetu właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie.
8. Po otrzymaniu raportu końcowego dla ekspertyzy jest on przedstawiany na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
9. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej RPO WZ.
10. Sekretariat Komitetu w ciągu roku kalendarzowego może zlecić maksymalnie wykonanie 5 ekspertyz.

**Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu,
którzy reprezentują partnerów spoza administracji
o refundację wydatków poniesionych na ekspertyzy realizowane na ich potrzeby**

11. Zgodnie z par. 11 ust. 5 lit. a Regulaminu Komitetu członek /zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji może wystąpić do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (*załącznik nr 6.1*) w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy realizowanej na jego potrzeby, która jest niezbędna do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
13. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, niezwłocznie przekazuje go do przewodniczącego Komitetu oraz do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego do akceptacji i po jej uzyskaniu, niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Instytucja delegująca do udziału w pracach Komitetu członka/zastępcę członka Komitetu może rozpocząć prace związane ze zleceniem wykonania przedmiotowej ekspertyzy.
14. Kopie podpisanej Umowy zawieranej pomiędzy instytucją delegującą do udziału w pracach Komitetu członka/zastępcę członka Komitetu a wykonawcą jest przesyłana do Sekretariatu Komitetu, niezwłocznie po jej podpisaniu.
15. Członek /zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnera spoza administracji, zapewnia, iż faktura/rachunek za wykonaną ekspertyzę będzie wystawiana/-ny na instytucję go delegującą.
16. Instytucja delegująca członka/zastępcę członka Komitetu wystąpi do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (*załącznik 6.2*) w sprawie refundacji kosztów ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji.. Załącznikiem do wniosku jest ekspertyza odebrana od wykonawcy przez zlecającą ekspertyzę instytucję.
17. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku lub w załącznikach do wniosku, w tym obejmujących rozbieżności pomiędzy zakresem ekspertyzy, określonym we wniosku w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy a ekspertyzą odebraną przez instytucję zlecającą, pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
18. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku wraz z załącznikami, niezwłocznie przekazuje go do przewodniczącego Komitetu oraz do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego do akceptacji i po jej uzyskaniu, informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Urząd Marszałkowski dokonuje refundacji poniesionych wydatków przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia akceptacji wniosku przez przewodniczącego Komitetu.

19. Refundacja z pomocy technicznej RPO WZ obejmuje do 85% kosztów ekspertyzy, pozostałą część kosztów finansuje instytucja delegująca członka/zastępcę członka Komitetu.
20. Pula środków przeznaczonych na finansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 11, przypadająca na jednego partnera spoza administracji reprezentowanego przez członka/zastępcę członka Komitetu wynosi maksymalnie 20 000 złotych brutto w całym okresie funkcjonowania Komitetu..
21. Zlecający ekspertyzę jest odpowiedzialny za należyty nadzór nad jej wykonaniem oraz zobowiązuje się do przestrzegania warunków zapisanych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w szczególności zapewnia, iż wydatkowanie środków pomocy technicznej RPO WZ odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do kontroli partnera spoza administracji w zakresie każdego wydatku przedstawionego do refundacji. W razie potrzeby partner spoza administracji podda się kontroli przeprowadzanej przez właściwe instytucje polskie i ich upoważnionych przedstawicieli, w tym IZ RPO WZ oraz wszelkie instytucje Unii Europejskiej upoważnione do przeprowadzenia takich kontroli.
22. Ekspertyza jest udostępniana przez Sekretariat Komitetu wszystkim członkom, zastępcom i obserwatorom w Komitecie. W uzasadnionych przypadkach, ekspertyza może być przedmiotem porządku obrad posiedzenia Komitetu.

Załącznik nr 6.1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Wniosek

w sprawie współfinansowania wykonania ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji

(uzupełnia członek/zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji)

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w	



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



pracach Komitetu	
Nazwa ekspertyzy:	
Zakres obszaru badawczego:	
Cel główny ekspertyzy:	
Cele szczegółowe ekspertyzy:	
Uzasadnienie wykonania ekspertyzy (<i>max do 1 strony</i>) <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z realizacją proponowanej ekspertyzy w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/ zastępcy członka Komitetu</i>	
Proponowany zakres badawczy	
<u>Zakres badania:</u>	
<u>Zakres terytorialny:</u>	
<u>Zakres czasowy:</u>	
<u>Zakres przedmiotowy:</u>	
<u>Grupa docelowa:</u>	
Sposób wyboru wykonawcy ekspertyzy	
Szacowany koszt ekspertyzy- brutto(zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i>	
BRUTTO:	

.....

data i podpis Wnioskodawcy
(członka/zastępcy członka Komitetu)

.....
data i podpis instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie:.....
(słownie):.....

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

Podpis pracownika Sekretariatu Komitetu i data

Zatwierdzam
Przewodniczący KM RPO WZ
Marszałek
Województwa Zachodniopomorskiego

.....

Załącznik nr 6.2 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Wniosek w sprawie refundacji kosztów ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu.....
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/gr. roboczej.....
Nazwa ekspertyzy.....

Ogólny koszt ekspertyzy (proszę wpisać także słownie) Brutto	
Wydatek kwalifikowany do refundacji (do 85% kosztu ekspertyzy)	

Załączam następujące kopie dokumentów poświadczających wydatku oraz jego zapłatę:

1. Ekspertyza pod nazwą.....
2. Faktura/rachunek za wykonaną ekspertyzę.....
3. Dokument potwierdzający zapłatę za ekspertyzę.....
4. Inne

.....
data i podpis Wnioskodawcy (członka/zastępcy członka Komitetu)

.....
data i podpis instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:

.....

Numer konta:

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie:
(słownie):.....

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

Podpis pracownika Sekretariatu Komitetu i data