

**Zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach  
członków/zastępców członków Komitetu**

**Szkolenia członków/zastępców członków Komitetu**

1. Zgodnie z par. 11 ust. 4 lit. c Regulaminu Komitetu członek/zastępca członka Komitetu ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej), o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza – GR.
2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 1, jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z par. 7 Regulaminu Komitetu lub stanowisko GR wyrażane zgodnie z par. 5 Regulaminu Komitetu, które wymaga akceptacji przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez przewodniczącego Komitetu na stanowisku GR.
3. Uchwała Komitetu bądź stanowisko GR, o których mowa powyżej, muszą zawierać minimum następujące informacje:
  - a) nazwa szkolenia;
  - b) proponowany termin szkolenia, w tym ilość godzin/dni (termin może ulec zmianom);
  - c) liczba uczestników szkolenia (w tym nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu wraz z liczbą osób i ich funkcją w Komitecie);
  - d) szczegółowy zakres szkolenia jest załącznikiem do uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej.
4. W szkoleniu mogą uczestniczyć jednocześnie członek/zastępca członka Komitetu.
5. Na podstawie Uchwały Komitetu bądź stanowiska GR Sekretariat Komitetu koordynuje organizację szkolenia.
6. Sekretariat Komitetu w celu przygotowania szkolenia przygotowuje odpowiednią dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawieranie Umowy pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej.
7. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą mailową do członków/zastępców członków Komitetu zgłoszonych na szkolenie nie później niż 10 dni roboczych przed terminem szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
8. Dokumenty będące przedmiotem szkolenia rozsyłane są drogą elektroniczną do członków/zastępców członków Komitetu zgłoszonych na szkolenie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
9. Nieobecność na szkoleniu powinna być zgłaszana przez członka/zastępcę członka Komitetu do sekretariatu Komitetu w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą planowanego szkolenia.
10. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

**Szkolenia członków/zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji**

11. Zgodnie z par. 11 ust. 5 lit. b Regulaminu Komitetu członek /zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji może wystąpić do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik nr 7.1) w sprawie współfinansowania szkolenia, które jest niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka/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 właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego oraz do przewodniczącego Komitetu 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 przeprowadzenia szkolenia.
14. Członek zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnera spoza administracji, zapewnia, iż faktura/rachunek za przeprowadzone szkolenie będzie wystawiona/-ny na instytucję go delegującą.
15. Partner spoza administracji wystąpi do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 7.2) w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji.
16. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku lub w załącznikach do 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.
17. 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, niezwłocznie 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.
18. Refundacja z pomocy technicznej RPO WZ obejmuje do 85% kosztów szkolenia, pozostałą część kosztów finansuje instytucja delegująca członka/zastępcę członka Komitetu.
19. Pula środków przeznaczonych na finansowanie szkoleń, o których mowa w ust. 11, przypadająca na jednego partnera spoza administracji reprezentowanego przez członka/zastępcę członka Komitetu wynosi maksymalnie 2 000 złotych brutto w ciągu jednego roku.
20. Zlecający szkolenie jest zobowiązany do przestrzegania warunków zapisanych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w szczególności zapewnia, iż wydatkowanie środków pomocy technicznej odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



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.

21. Niewykorzystana pula środków przydająca na przypadająca na jednego partnera spoza administracji na dany rok nie przechodzi na rok kolejny.

*Załącznik nr 7.1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa  
Zachodniopomorskiego 2014-2020*

**Wniosek  
w sprawie współfinansowania szkolenia członka/zastępcy członka Komitetu,  
reprezentującego partnera spoza administracji**

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

Data szkolenia:
Ilość dni i godzin szkolenia:
Główne tematy szkolenia/zakres:
Uzasadnienie odbycia szkolenia: <i>(max do 1 strony)</i> <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z możliwością odbycia szkolenia w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka / zastępcy członka Komitetu</i>
Nazwa organizatora szkolenia:
Szacowany koszt szkolenia-brutto (zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i>
BRUTTO:

*(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 7.2 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa  
Zachodniopomorskiego 2014-2020*

**Wniosek w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego 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/ .....

Nazwa szkolenia.....

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

Załączam następujące kopie dokumentów poświadczających wydatku oraz jego zapłatę:



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



1. Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu .....
2. Faktura/rachunek ..... za ..... przeprowadzone szkolenie.....
3. Dokument potwierdzający zapłatę za szkolenie.....
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*



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



Pomorze  
**Zachodnie**

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

