

**Uchwała nr 1**

**Podkomitetu ds. transformacji regionów górniczych**

**z dnia 10 sierpnia 2023 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Podkomitetu ds. transformacji regionów górniczych**

**§1**

Przyjmuje się Regulamin Podkomitetu ds. Transformacji Regionów Górniczych, stanowiący załącznik do uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# Regulamin organizacyjny Podkomitetu do spraw transformacji regionów górniczych – Rady do spraw Sprawiedliwej Transformacji

## § 1. [Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa tryb pracy Podkomitetu do spraw transformacji regionów górniczych – Rady do spraw Sprawiedliwej Transformacji, zwanego dalej „Podkomitetem”, powołanego Decyzją nr 2 Przewodniczącego Komitetu do Spraw Umowy Partnerstwa (KUP) z 19 kwietnia 2023 r., zwanej dalej „Decyzją”.
2. Podkomitet powołany jest na okres realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.
3. Decyzją Przewodniczącego KUP okres działania Podkomitetu może zostać skrócony lub wydłużony.

## § 2. [Skład i zasady uczestnictwa w pracach Podkomitetu]

1. Skład Podkomitetu określa §3 Decyzji.
2. W pracach Podkomitetu mogą brać udział przedstawiciele podmiotów określonych w §3 ust. 3-5 Decyzji, bez prawa głosu.
3. W razie potrzeby zmiany osoby wyznaczonej do uczestnictwa w pracach Podkomitetu w roli członka bądź zastępcy członka, uprawniony podmiot przekazuje do sekretariatu Podkomitetu informację o zakresie zmian, podając dane nowo wyznaczonych przedstawicieli (imię i nazwisko, adres mailowy, numer telefonu).

## § 3. [Zadania Podkomitetu oraz Przewodniczącego]

1. Zadania Podkomitetu określa §2 Decyzji.
2. W celu realizacji zadań Podkomitetu, może on podejmować uchwały zawierające stanowisko lub rekomendacje w sprawach związanych z działalnością Podkomitetu lub powołujące grupy robocze.
3. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Podkomitetu należy:
  - a) zapewnienie realizacji zadań określonych w §2 Decyzji;
  - b) zwoływanie posiedzeń Podkomitetu, w tym określanie ich trybu, terminu, miejsca i agendy;
  - c) zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób spoza składu Podkomitetu;
  - d) prowadzenie obrad Podkomitetu;
  - e) zarządzanie głosowań Podkomitetu w sprawie podjęcia uchwał;
  - f) podpisywanie uchwał Podkomitetu oraz protokołów z posiedzeń;
  - g) reprezentowanie Podkomitetu w sprawach dotyczących jego działalności.

## § 4 [Organizacja prac Podkomitetu]

1. Podkomitet realizuje swoje zadania w trakcie posiedzeń w trybie stacjonarnym, zdalnym lub hybrydowym oraz w ramach dostępnych dla wszystkich członków spotkań roboczych z udziałem członków i innych uczestników prac Podkomitetu.
2. Posiedzenia Podkomitetu odbywają się w zależności od potrzeb, w terminach określonych przez Przewodniczącego Podkomitetu, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym.
3. Informacje dotyczące terminu, miejsca, trybu oraz agendy posiedzenia Podkomitetu przekazywane są członkom Podkomitetu na co najmniej 10 dni roboczych przed jego rozpoczęciem.

4. W przypadku potrzeby podjęcia zmian dotyczących terminu, miejsca, trybu lub agendy spotkania, informacja ta jest przekazywana członkom na co najmniej 3 dni robocze przed terminem posiedzenia Podkomitetu.
5. Obsługę organizacyjną oraz kancelaryjno-biurową prac Podkomitetu zapewnia departament pełniący rolę instytucji koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie programów regionalnych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
6. Decyzje Podkomitetu podejmowane są w formie uchwał w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Podkomitetu.
7. Głosowania mogą odbywać się na posiedzeniach Podkomitetu lub w formie obieguwej.
8. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos Przewodniczącego Podkomitetu ma znaczenie decydujące.
9. Głosowanie w sprawie powołania grup roboczych zarządza Przewodniczący Podkomitetu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Podkomitetu.
10. Obrady Podkomitetu są nagrywane dla celów sporządzania podsumowań spotkań. Podsumowania wraz z prezentowanymi na posiedzeniach materiałami przekazywane będą przez departament pełniący rolę instytucji koordynującej Umowę Partnerstwa w zakresie programów regionalnych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

#### **§ 5. [Sprawy finansowe]**

1. Udział w pracach Podkomitetu jest nieodpłatny.
2. Wydatki związane z działalnością Podkomitetu, a także powołanych zespołów roboczych i doradczych będą finansowane ze środków programu Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027 oraz mogą być współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach programów krajowych i regionalnych. Współfinansowanie ze środków programów regionalnych będzie dopuszczalne w szczególności na potrzeby pokrycia wydatków organizacyjnych związanych z organizacją wyjazdowych posiedzeń lub spotkań roboczych.
3. W przypadku organizacji wyjazdowego posiedzenia lub spotkań roboczych, wydatki organizacyjne związane z zapewnieniem wyjazdowej działalności Podkomitetu ponosi instytucja delegująca gospodarza posiedzenia lub spotkania roboczego.
4. Refundacja kosztów dla członków Podkomitetu lub osób je zastępujących jest dokonywana na zasadach określonych w Załączniku nr 1.

#### **§ 6. [Postanowienie końcowe]**

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego przyjęcia.

**Zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania  
dla Podkomitetu do spraw transformacji regionów górniczych**

**Zasady ogólne**

1. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania obejmuje:
  - a) członków podkomitetu albo ich zastępców biorących udział w posiedzeniach Podkomitetu,
  - b) członków grup roboczych albo ich zastępców biorących udział w spotkaniach grupy,
  - c) obserwatorów biorących udział w posiedzeniach Podkomitetu lub w spotkaniach grup roboczych,niebędących reprezentantami administracji rządowej lub urzędów marszałkowskich.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów, jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu podkomitetu lub grupy roboczej.
3. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania przysługuje w sytuacji, kiedy posiedzenie odbywa się w miejscowości znajdującej się poza miejscem zamieszkania danego uczestnika.
4. Wniosek o refundację kosztów składany jest przez upoważnioną osobę.
5. Rozpatrzeniu podlegają poprawnie wypełnione wnioski, zgodne z niniejszymi zasadami, które przesłane zostaną do sekretariatu podkomitetu w terminie 21 dni kalendarzowych liczonych od daty zorganizowanego posiedzenia podkomitetu lub grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
6. Refundowane są wydatki poniesione na przejazd środkami transportu publicznego lub niepublicznego, wymienionymi w pkt 1- 3 zasad szczegółowych.
7. Refundacja poniesionych kosztów następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia poprawnie uzupełnionego wniosku, wraz z ewentualnymi załącznikami.
8. Komplet wymaganych dokumentów (wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami, potwierdzającymi poniesione wydatki) należy przesłać na adres: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Programów Regionalnych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów Podkomitetu ds. transformacji regionów górniczych” lub w wersji elektronicznej (dokumenty podpisane podpisem elektronicznym) na adres skrytki na ePUAP: /MIR/SkrytkaESP.

## Zasady szczegółowe

1. Przez środki transportu publicznego należy rozumieć transport kołowy (autobusy) oraz transport kolejowy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginału dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem. Refundacja kosztów przejazdów obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia.

1.1. W przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:

- jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji;
- w uzasadnionych przypadkach, wskazanych pkt. 4 zasad szczegółowych, możliwy jest zwrot kosztów na podstawie udokumentowanego przejazdu I klasą.

1.2. Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej nie jest refundowany.

2. W przypadku niepublicznych środków transportu, należy rozumieć inne niż wskazane w pkt 1. Limit w ramach podróży niepublicznymi środkami transportu został przewidziany do kwoty 500 zł za przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem.

2.1. Refundacja kosztów podróży samochodem prywatnym następuje na podstawie wniosku, zawierającego następujące informacje: numer rejestracyjny, markę, pojemność silnika oraz wskazanie liczby przebytych kilometrów, która wyliczona została na podstawie co najmniej dwóch miejscowości wytyczających trasę. Kwoty refundacji naliczane będą zgodnie z Rozporządzeniem 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<sup>1</sup>. Wykorzystanie innych środków transportu (np. taksówka lub samolot) następuje tylko w wyjątkowych okolicznościach, a refundacja odbywa się na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków (np.: bilet lotniczy, faktura za taksówkę, itp.). Zasadność wykorzystywania innych środków transportu podlega wcześniejszej pisemnej akceptacji Departamentu Programów Regionalnych, stanowiąc podstawę refundacji wydatków<sup>2</sup>.

3. Do wyjątkowych okoliczności, będących przesłanką refundacji kosztów zgodnie z ppkt 1.1, pkt. 2 oraz pkt 3 zasad szczegółowych, należą sytuacje:

---

<sup>1</sup> Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm.

<sup>2</sup> Na podstawie uzasadnienia wnioskodawcy w części 3.3 wniosku o zwrot kosztów podróży. W sytuacji podjęcia przez

Departament Programów Regionalnych negatywnej decyzji, niniejsze wydatki zostaną skreślone (w części 3.3) i nieuwzględnione w części 5 wniosku, tj. w kwocie wydatków podlegających refundacji.

- konieczność podróżowania w godzinach nocnych (22:00 – 6:00).
  - możliwość nabycia biletu, np. na przelot samolotem, o wartości ekwiwalentnej do kosztu podróży publicznym środkiem transportu.
  - w niezawinionej przez wnioskodawcę sytuacji, kiedy nie miał on możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w związku ze zorganizowaniem spotkania w trybie pilnym lub w przypadku konieczności nagłego zastępstwa w ramach danego przedstawicielstwa.
4. Koszty zakwaterowania osób wymienionych w pkt 1. zostaną zrefundowane pod warunkiem, że zgłoszona zostanie taka potrzeba do Departamentu Programów Regionalnych na 3 dni przed posiedzeniem podkomitetu/grupy roboczej.
  5. Podstawą refundacji kosztów zakwaterowania jest wypełnienie stosownej części wniosku, wraz z załączeniem oryginalnych dokumentów poświadczających wykonanie usługi hotelowej (faktura). Przewidziany limit wydatków w ramach zwrotu kosztów zakwaterowania wynosi 400 zł za pokój na dobę. Refundacja nie dotyczy sytuacji, w której zakwaterowanie zostało zapewnione przez organizatorów spotkania.
  6. Decyzję w sprawie refundacji podejmuje Przewodniczący Podkomitetu.

**Wniosek o zwrot poniesionych wydatków za przejazd lub nocleg,  
w związku ze sprawowaną funkcją w**

**Podkomitecie do spraw transformacji regionów górniczych**



**Zaświadczenie o poniesieniu kosztów:****część 2.1**

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... poniósł/a wydatki wymienione w niniejszym wniosku z własnych środków i nie zostały one mu/jej zwrócone przez instytucję<sup>4</sup>.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

**Deklaracja poniesionych kosztów****część 3**

**Ja (imię i nazwisko) ..... oświadczam, iż w związku z pełnieniem funkcji ..... w Podkomitecie do spraw transformacji regionów górniczych, uczestnicząc w spotkaniu Podkomitetu/grupy roboczej<sup>5</sup> dnia ..... poniosłem następujące koszty.**

Poniżej znajdują się zestawienia poszczególnych grup wydatków (część 3.1 – 3.3), które należy wypełnić tylko w przypadku, kiedy wnioskodawca poniósł wydatki w danym zakresie, zgodnie z powyższymi zasadami. W przeciwnym razie daną część należy pozostawić niewypełnioną.

**Koszty zakwaterowania****część 3.1**

Termin pobytu	Dokumenty potwierdzające poniesione koszty.	Kwota poniesionych kosztów

<sup>4</sup> Należy wypełnić w przypadku, gdy zostanie podane prywatne konto uczestnika spotkania. Potwierdzenia dokonuje główny księgowy instytucji lub osoba reprezentująca instytucję. Niniejszą część pomijają uczestnicy zaproszeni przez Przewodniczącego.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić



### Koszty przejazdu publicznymi środkami transportu

część 3.2

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu	Koszty przejazdu
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość			

### Koszty przejazdu niepublicznym środkami transportu

część 3.3

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji/ nr rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu <sup>6</sup>	Liczba km <sup>7</sup>	Koszty przejazdu <sup>8</sup>
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość				

<sup>6</sup> Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży samochodem.

<sup>7</sup> Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży lotniczych.

<sup>8</sup> W przypadku przejazdu samochodem, koszt należy wyliczyć na podstawie iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki refundacji, wskazanej w pkt 2.1 zasad szczegółowych.

Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków wykazanych w pkt. 1.1, pkt. 2 oraz w pkt. 3 zasad szczegółowych

Poniżej przedstawiam opis okoliczności, będących podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych wydatków<sup>9</sup>:

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Zaświadczenie o uczestnictwie wnioskodawcy w spotkaniu (wypełnia sekretariat Podkomitetu)

część 4

Niniejszym potwierdzam udział Pana/i w spotkaniu .....

które odbyło się w dniu .....

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Zatwierdzenie refundacji kosztów (wypełnia pracownik DRP)

część 5

Niniejszym potwierdzam kwalifikowalność wydatków w wysokości.....

Wysokość poniesionych wydatków uprawnia do refundacji, zgodnie z załączonymi dokumentami i w oparciu o zasady refundacji, wynosi:  
.....(słownie)

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

<sup>9</sup> Należy wypełnić w sytuacji, kiedy uczestnik spotkania poniósł koszty zgodnie z pkt. 1.1 pkt 2 lub pkt 3 zasad szczegółowych, jak również wykazał je w części 3.3 wniosku o zwrot kosztów podróży.