Załącznik do Uchwały Nr 19 / VI / 2024 Komitetu Monitorującego Program Regionalny Fundusze Europejskie

dla Podkarpacia 2021-2027

z dnia 27 marca 2024 r.

# **Regulamin działania**

# **Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027***

# **(zwany dalej Regulaminem)**

**Spis treści:**

[**§ 1 Postanowienia ogólne** 2](#_Toc126913082)

[**§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu** 2](#_Toc126913083)

[**§ 3 Zadania Komitetu** 4](#_Toc126913084)

[**§ 4 Zadania Przewodniczącego Komitetu** 6](#_Toc126913085)

[**§ 5 Organizacja posiedzeń Komitetu** 6](#_Toc126913086)

[**§ 6 Sposób podejmowania decyzji** 8](#_Toc126913087)

[**§ 7 Głosowanie w trybie obiegowym** 8](#_Toc126913088)

[**§ 8 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów** 10](#_Toc126913089)

[**§ 9 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych** 10](#_Toc126913090)

[**§ 10 Obsługa prac Komitetu** 12](#_Toc126913091)

[**§ 11 Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej** 14](#_Toc126913092)

[**§ 12 Zapobieganie konfliktom interesów** 18](#_Toc126913093)

[**§ 13 Postanowienia końcowe** 20](#_Toc126913094)

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (zwany dalej Komitetem) został powołany na podstawie Uchwały nr 453/9346/23 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 12 stycznia 2023 r.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, zwanego dalej FEP 2021-2027.
3. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny.
4. Tryb działania Komitetu określa Regulamin, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu Komitetu. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu lub ich zastępców. Zmiana Regulaminu może nastąpić na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej 1/4 członków Komitetu.
5. Regulamin podany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej FEP 2021-2027.

## **§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Uchwała o której mowa w § 1 ust. 1 dotycząca powołania Komitetu.
2. Komitet tworzą podmioty wchodzące w jego skład, które działają poprzez swoich przedstawicieli.
3. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład Komitetu pełnią funkcję:
4. członka Komitetu,
5. zastępcy członka Komitetu,
6. obserwatora w Komitecie.
7. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący Komitetu, którym jest Marszałek Województwa Podkarpackiego. Przewodniczący Komitetu wyznacza swojego Zastępcę.
8. Jeśli Przewodniczący Komitetu i jego zastępca nie mogą prowadzić posiedzenia, Przewodniczący Komitetu lub jego zastępca może powierzyć prowadzenie obrad, na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z **załącznikiem nr 1** do Regulaminu, innej osobie uczestniczącej w obradach, pod warunkiem posiadania przez tę osobę prawa do głosowania w Komitecie.
9. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład Komitetu reprezentują podmiot, który je wyznaczył. Każdy z tych podmiotów wyznacza członka i zastępcę członka.
10. Członkowi Komitetu oraz jego zastępcy przysługują prawa i obowiązki określone
w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
11. Każdy członek Komitetu oraz jego zastępca podpisuje oświadczenie dotyczące deklaracji gotowości do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu, przestrzegania jego Regulaminu oraz zobowiązanie do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do Regulaminu.
12. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu (zaplanowana nieobecność) jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu również przez zastępcę, członek Komitetu informuje o tym fakcie (drogą elektroniczną) Sekretariat Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem. W przypadku nieobecności członka Komitetu na posiedzeniu prawo do głosowania przysługuje jego zastępcy.
13. Jeżeli w posiedzeniu Komitetu uczestniczą zarówno członek Komitetu, jak i jego zastępca, prawo do głosowania przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
14. W przypadku gdy ani członek Komitetu ani jego zastępca nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot wchodzący w skład Komitetu ma prawo upoważnić w formie pisemnej innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu. Osoba ta jest przedstawicielem tego podmiotu na posiedzeniu Komitetu. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw, które przysługują członkowi Komitetu oraz wypełnia wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie przedstawiciel ten podpisuje oświadczenie, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu i dostarcza go do Sekretariatu Komitetu przed rozpoczęciem posiedzenia, którego upoważnienie to dotyczy.
15. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach Komitetu oraz zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad, jednak nie przysługuje mu prawo do głosowania. W odniesieniu do obserwatorów w Komitecie podmioty wchodzące w skład Komitetu nie wyznaczają zastępców.
16. Obserwator zobowiązany jest do podpisania oświadczenia dotyczącego deklaracji gotowości do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w Komitecie oraz do przestrzegania jego Regulaminu, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
17. Na zaproszenie Przewodniczącego Komitetu w pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie Komitetu, ich zastępcy i obserwatorzy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w ust. 11.
18. Zgodnie z art. 39 ust. 2 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.* Komisja Europejska uczestniczy w pracach Komitetu pełniąc rolę monitorującą i doradczą.
19. Podmiot wchodzący w skład Komitetu informuje niezwłocznie w formie pisemnej Przewodniczącego Komitetu o zmianie osoby wyznaczonej do Komitetu. Zmiana osoby wyznaczonej do Komitetu następuje w wyniku:
20. odwołania swojego przedstawiciela,
21. rezygnacji osoby wyznaczonej do Komitetu z pełnienia funkcji członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu/ obserwatora w Komitecie,
22. śmierci osoby wyznaczonej do Komitetu.
23. Wraz z informacją o zmianie osoby wyznaczonej do Komitetu podmiot wchodzący w skład Komitetu wyznacza nowego przedstawiciela. Informacja o zmianie reprezentacji danego podmiotu powinna zawierać:
* imię i nazwisko osoby odwołanej z pełnionej funkcji w KM FEP 2021-2027,
* imię i nazwisko osoby powoływanej w miejsce osoby odwołanej oraz jej stanowisko służbowe,
* dane kontaktowe do nowego przedstawiciela danego podmiotu (adres do korespondencji, numer kontaktowy, adres mailowy),
* inne informacje istotne z punktu widzenia instytucji dokonującej zmiany.
1. Jeżeli członek Komitetu, zastępca członka nie uczestniczy w trzech następujących po sobie posiedzeniach Komitetu organizowanych w formie opisanej w §5 ust. 2 lub głosowaniach w trybie obiegowym opisanym w §7, Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, zwana dalej IZ FEP 2021-2027, wystosowuje pismo informujące o tym fakcie do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, którego przedstawicielem jest dana osoba. W terminie 14 dni od otrzymania pisma podmiot wchodzący w skład Komitetu przekazuje pisemne wyjaśnienie dotyczące przyczyn zaistniałych nieobecności. W przypadku braku udzielenia odpowiedzi, Przewodniczący Komitetu występuje do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
2. Odwołanie wyznaczonej osoby z funkcji w Komitecie następuje w przypadku:
3. o którym mowa w ust. 18,
4. utraty nieposzlakowanej opinii,
5. niepodpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 8 i ust.13 Regulaminu.
6. W przypadku powzięcia przez IZ FEP 2021-2027 informacji o utracie nieposzlakowanej opinii przez osobę wyznaczoną do Komitetu, np. informacji bezpośrednio lub pośrednio od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu lub sądu wobec członka, zastępcy lub obserwatora np. o toczącym się postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę lub sąd lub wydaniu przez sąd wyroku skazującego, Przewodniczący Komitetu poinformuje podmiot wchodzący w skład Komitetu o tym fakcie i zwróci się o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
7. Zgodnie z art. 39 ust. 1 akapit 5 rozporządzenia ogólnego aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do Komitetu wraz z podmiotami jakie te osoby reprezentują podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej FEP 2021-2027.

## **§ 3 Zadania Komitetu**

1. Komitet, zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego analizuje:
2. postępy we wdrażaniu FEP 2021-2027 oraz w osiąganiu celów pośrednich i celów końcowych,
3. wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie FEP 2021-2027 i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom,
4. wkład FEP 2021-2027 w sprostanie powiązanym z wdrażaniem programu wyzwaniom wskazanym w zaleceniach dla poszczególnych krajów,
5. elementy oceny *ex ante* wymienione w art. 58 ust. 3 rozporządzenia ogólnego,
6. postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie,
7. realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności,
8. w stosownych przypadkach postępy we wdrażaniu operacji o znaczeniu strategicznym,
9. spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania,
10. w stosownych przypadkach postępy w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów.
11. Komitet, na podstawie art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego zatwierdza:
12. metodykę i kryteria stosowane przy wyborze operacji , w tym wszelkie ich zmiany, nie naruszając przepisów art. 33 ust. 3 lit. b), c) i d),
13. końcowe sprawozdanie z wdrażania FEP 2021-2027,
14. plan ewaluacji FEP 2021-2027 i wszelkie zmiany w tym planie,
15. wszelkie propozycje IZ FEP 2021-2027 dotyczące zmiany FEP 2021-2027, w tym w zakresie przesunięć zgodnie z art. 24 ust. 5 i art. 26.
16. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 1-2 będzie polegać w szczególności na:
17. udzielaniu przez IZ FEP 2021-2027 informacji osobom wyznaczonym do składu Komitetu;
18. przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
19. wydaniu opinii i zaleceń dla IZ FEP 2021-2027;
20. przedstawieniu uwag lub wniosków;
21. skierowanie sprawy do Grupy Roboczej;
22. organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.
23. W świetle obowiązku dotyczącego skutecznego stosowania i wdrażania Karty praw podstawowych UE oraz Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikającego z załącznika III. rozporządzenia ogólnego, Komitet analizuje zbiorcze informacje przygotowane przez IZ FEP 2021-2027 o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą praw podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.
24. W przypadku stwierdzenia przez Komitet naruszeń systemowych dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą praw podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, Komitet może zdecydować o:
25. podjęciu decyzji w przedmiotowej kwestii w szczególności polegającej na wydaniu opinii, przedstawieniu uwag lub wniosków,
26. powołaniu grupy roboczej,
27. przeprowadzeniu dalszych analiz celem opracowania szczegółowych zaleceń/rekomendacji dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości.
28. Komitet może wydawać zalecenia dla IZ FEP 2021-2027, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
29. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 2, 3 lit. c i d, 5 litera a i b oraz ust. 6 następuje w formie uchwał Komitetu.
30. Członkowie Komitetu uczestniczą w realizacji badań ewaluacyjnych realizowanych przez IZ FEP lub inny uprawniony podmiot do przeprowadzenia ewaluacji, w szczególności poprzez udział w wywiadach i ankietach.

## **§ 4 Zadania Przewodniczącego Komitetu**

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu, należy w szczególności:
2. reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
3. zwoływanie posiedzeń, w tym wskazywanie ich formy, terminu oraz miejsca,
4. prowadzenie obrad, w tym nadzór nad utrzymaniem kworum umożliwiającego głosowanie,
5. proponowanie porządku obrad posiedzenia,
6. zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób innych niż wyznaczone do Komitetu,
7. podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń,
8. zlecanie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wykonania ekspertyz/tłumaczeń oraz szkoleń,
9. zapewnienie realizacji przez Sekretariat Komitetu przygotowania corocznej informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu,
10. realizacja kompetencji, o których mowa w § 11 ust. 8,
11. inicjowanie zmiany Regulaminu działania Komitetu oraz inicjowanie powołania grupy roboczej.
12. Zadania Przewodniczącego może wykonywać również jego zastępca.

## **§ 5 Organizacja posiedzeń Komitetu**

1. Komitet obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy do roku.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej (mieszanej). Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego posiedzenia w jednej z przewidzianych form, jednak ostateczną decyzję w tym zakresie podejmuje Przewodniczący Komitetu.
3. Na wniosek co najmniej 1/5 członów Komitetu, Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później, niż miesiąc od dnia złożenia wniosku. Wniosek przekazywany jest do Sekretariatu Komitetu zgodnie z **załącznikiem nr** **5** do Regulaminu.
4. Osoby wyznaczone do Komitetu informowane są drogą elektroniczną o posiedzeniu Komitetu w terminie 15 dni roboczych przed jego planowaną datą. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od IZ FEP 2021-2027, termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są drogą elektroniczną na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Osoby wyznaczone do Komitetu mają możliwość zgłaszania uwag do dokumentów będących przedmiotem posiedzenia Komitetu, również podczas posiedzenia.
6. IZ ma obowiązek odnieść się do wszystkich zgłoszonych uwag poprzez prezentację swojego stanowiska na posiedzeniu Komitetu lub przekazaniu go wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu przed jego planowanym posiedzeniem.
7. Termin, o którym mowa w ust. 5, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie prac grupy roboczej lub innych spotkań organizowanych z inicjatywy Sekretariatu Komitetu), a IZ FEP 2021-2027 umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
8. Osoby wyznaczone do Komitetu mogą zgłaszać drogą elektroniczną do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną datą posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu po zatwierdzeniu przez Komitet.
9. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia zgłosić dodatkowe, inne niż wskazane w ust. 8, punkty do porządku obrad. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu po zatwierdzeniu przez Komitet.
10. Porządek obrad zatwierdzany jest na początku każdego posiedzenia w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania.
11. Osoby wyznaczone do Komitetu mogą zgłaszać w trakcie posiedzenia Komitetu propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie.
12. Uczestnik potwierdza swoje uczestnictwo w Posiedzeniu Komitetu podpisując się na liście obecności, przy której zostanie zamieszczona klauzula informacyjna, o której mowa w art. 13 RODO oraz informacja o publikacji wizerunku.
13. IZ FEP 2021-2027 zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu lub jego grup roboczych lub innych spotkań organizowanym z inicjatywy Sekretariatu Komitetu osobom ze specjalnymi potrzebami. W tym zakresie zapewnia usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla osób ze specjalnymi potrzebami oraz uwzględnia specjalne potrzeby żywieniowe osobom biorącym udział w pracach Komitetu. W tym celu na 10 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej osoby wyznaczone do Komitetu powinny zgłosić na podstawie wniosku, drogą elektroniczną, do Sekretariatu Komitetu specjalne potrzeby, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

## **§ 6 Sposób podejmowania decyzji**

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Podjęcie każdej uchwały wymaga przeprowadzenia głosowania.
3. Głosowanie odbywa się na posiedzeniach Komitetu albo w trybie obiegowym, określonym w § 7 Regulaminu.
4. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania (kworum).
5. Każdy członek Komitetu (a w przypadku jego nieobecności – zastępca), dysponuje jednym głosem. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo jego zastępcy lub osoby upoważnionej.
6. Osoby biorące udział w głosowaniu mają zagwarantowaną możliwość zapoznania się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały oraz ze stanowiskiem IZ FEP 2021-2027.
7. Uchwały Komitetu wchodzą w życie z dniem podjęcia lub w terminie określonym w danej uchwale.
8. Podjęte uchwały, po podpisaniu przez Przewodniczącego albo jego zastępcę, są niezwłocznie publikowane na stronie internetowej FEP 2021-2027 wraz z informacją na temat trybu, w jakim została podjęta, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.

## **§ 7 Głosowanie w trybie obiegowym**

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym (przy wykorzystaniu poczty elektronicznej) z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania. Jednakże, w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/5 członków Komitetu dana kwestia musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu. IZ FEP 2021-2027 przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków Komitetu o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania.
2. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, a także stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii lub innej siły wyższej oraz dostosowania trybu pracy do warunków panujących w kraju.
3. Dokumenty będące przedmiotem procedury obiegowej przekazywane są osobom wyznaczonym do Komitetu drogą elektroniczną, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. W sytuacji, gdy procedowany dokument był przedmiotem obrad na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego nieuzgodnionych na nim zmian – IZ FEP 2021-2027 może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
4. W terminie 10 dni roboczych licząc od dnia wysłania przez Sekretariat Komitetu dokumentów, o których mowa w ust. 3, osoby wyznaczone do Komitetu mogą przesłać drogą elektroniczną uwagi do przekazanych dokumentów. Uwagi te wraz ze stanowiskiem IZ FEP 2021-2027, są niezwłocznie przekazywane przez Sekretariat Komitetu do osób wyznaczonych do Komitetu. Zgłaszający mogą wycofać swoje uwagi. Uwagi nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
5. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po otrzymaniu przez osoby wyznaczone do Komitetu dokumentów objętych procedurą obiegową oraz po upływie terminu na zgłaszanie uwag i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ FEP 2021-2027.
6. Członkowie Komitetu głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyłając swój głos w terminie wskazanym przez Sekretariat Komitetu. W przypadku jeśli głos zostanie oddany zarówno przez członka, jak i jego zastępcę, ważny jest jedynie głos członka. W przypadku tej samej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo jego zastępcy. Obserwatorzy w Komitecie nie są uprawnieni do głosowania.
7. IZ FEP 2021-2027 może skrócić termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały oddano bezwzględną większość głosów. Termin ten upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym IZ FEP 2021-2027 poinformowała członków Komitetu i ich zastępców o skróceniu terminu. W takim wypadku IZ FEP 2021-2027 informuje o tym fakcie członków Komitetu i ich zastępców.
8. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wycofanie przez IZ FEP 2021-2027 uchwały z procedowania w trybie obiegowym.
9. Za podjętą w trybie obiegowym uznaje się uchwałę, która uzyskała wymagane kworum zgodnie z § 6 ust. 4 (co najmniej połowa członków Komitetu lub ich zastępców musi wziąć udział w głosowaniu) i przyjęta została zwykłą większością głosów.
10. Uchwała procedowana w trybie obiegowym wchodzi w życie z dniem podjęcia lub w terminie określonym w danej uchwale.
11. Uchwała podjęta w trybie obiegowym, po podpisaniu przez Przewodniczącego albo jego zastępcę, jest niezwłocznie publikowana na stronie internetowej FEP 2021-2027 wraz z informacją na temat trybu, w jakim została podjęta, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.

## **§ 8 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak:
2. porządek obrad,
3. listę imienną uczestników obrad (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu Komitetu na podstawie stosownego upoważnienia),
4. informacje na temat głosowania nad uchwałami, tj.: na temat trybu, w jakim zostały podjęte, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się,
5. treść uchwał przyjętych przez Komitet,
6. zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby),
7. inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
8. Protokół sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 25 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych. Projekt protokołu przekazywany jest drogą elektroniczną do osób wyznaczonych do Komitetu oraz pozostałych uczestników danego posiedzenia.
9. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać drogą elektroniczną uwagi do protokołu (w trybie rejestruj zmiany), w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania. Niezgłoszenie uwag do projektu protokołu w tym terminie oznacza akceptację protokołu.
10. W przypadku otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, Sekretariat Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od ich otrzymania, przekazuje do uczestników posiedzenia Komitetu stanowisko IZ FEP 2021-2027 do uwag oraz wersję projektu protokołu opracowaną w oparciu o zgłoszone uwagi. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji projektu protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną.
11. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych (stylistycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów ust. 4. Sekretariat Komitetu informuje o tym fakcie uczestników posiedzenia Komitetu.
12. Zatwierdzony protokół podpisany przez Przewodniczącego Komitetu albo jego zastępcę zamieszczany jest na stronie internetowej FEP 2021-2027.
13. Posiedzenia Komitetu są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat Komitetu na ich wniosek.

## **§ 9 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych**

1. Komitet może w drodze uchwały powołać grupy robocze, zajmujące się wybranymi zagadnieniami będącymi przedmiotem jego prac.
2. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej 3 członków Komitetu. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje. Wniosek o powołanie grupy roboczej przekazywany jest do Przewodniczącego Komitetu przez uprawnioną liczbę członków Komitetu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do Regulaminu.
3. Uchwała Komitetu, o której mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
4. cel powołania grupy roboczej lub jej zadania,
5. nazwę grupy roboczej,
6. skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej, wraz ze wskazaniem podmiotów wyznaczających te osoby),
7. określenie Sekretariatu grupy roboczej,
8. termin funkcjonowania grupy roboczej.
9. Pracami grupy roboczej kieruje jej Przewodniczący, który wybierany zostaje spośród członków grupy roboczej zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 8 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr* 2021/1060 *z dnia* 24 czerwca 2021 r. Wybór Przewodniczącego grupy roboczej i jego odwołanie następuje w drodze głosowania członków grupy roboczej, poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów członków grupy.
10. W skład grupy roboczej mogą wchodzić członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej.
11. W celu zapewnienia decyzyjności i operacyjności, grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład (nie więcej niż 15 osób).
12. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje Sekretariat Komitetu. Natomiast obrady do czasu wyboru Przewodniczącego grupy, prowadzi najstarszy wiekiem członek obecny na posiedzeniu grupy roboczej.
13. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy, w obradach grupy mogą uczestniczyć także inne osoby niż jej członkowie.
14. Za obsługę techniczną prac grupy roboczej odpowiedzialny jest Sekretariat Komitetu. Do zadań Sekretariatu Komitetu, w odniesieniu do prac grupy roboczej należy:
15. zapewnienie sali, w której odbędzie się posiedzenie grupy roboczej,
16. zapewnienie oprogramowania niezbędnego do organizacji zdalnego posiedzenia grupy,
17. zlecanie wykonania ekspertyz oraz organizowanie szkoleń niezbędnych do realizacji zadań grupy roboczej,
18. formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie ze środków pomocy technicznej FEP 2021-2027 kosztów związanych z działalnością grup roboczych,
19. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami grupy roboczej,
20. zamieszczanie na stronie internetowej FEP 2021-2027 informacji o powołanych grupach roboczych, ich składzie i pracach.
21. W pozostałym zakresie (nieokreślonym w ust. 9) za obsługę prac grupy roboczej odpowiada Sekretariat grupy roboczej, funkcjonujący w ramach podmiotu, który wyznaczył Przewodniczącego grupy roboczej. Do zadań Sekretariatu grupy roboczej należy w szczególności:
22. poinformowanie Sekretariatu Komitetu o konieczności zapewnienia sali na posiedzenie grupy roboczej lub niezbędnego oprogramowania do organizacji posiedzenia zdalnego, w terminie nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania,
23. zawiadamianie członków grupy roboczej o miejscu i terminie posiedzeń,
24. przygotowanie porządku obrad posiedzeń grupy roboczej,
25. prowadzenie listy obecności na posiedzeniach grupy roboczej,
26. przygotowanie oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny przez grupę roboczą,
27. przygotowywanie stanowisk lub propozycji uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy roboczej,
28. sporządzanie notatek z prac grupy w terminie do 40 dni roboczych od spotkania grupy i po akceptacji ich przez Przewodniczącego grupy udostępnianie ich za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu do wiadomości osób wyznaczonych do Komitetu,
29. przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej,
30. współpraca z Sekretariatem Komitetu w zakresie obsługi prac grupy roboczej.
31. Podstawową formą komunikowania się Sekretariatu Komitetu, Sekretariatu grupy i członków grupy roboczej jest droga elektroniczna (e-mail: kmfep@podkarpackie.pl).
32. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki ze spotkania.
33. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
34. W przypadku, gdy grupa robocza nie spotka się przynajmniej raz w ciągu roku kalendarzowego, może zostać rozwiązana na mocy uchwały Komitetu.
35. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje Uchwał oraz opiniować projekty Uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy, a tak wypracowana opinia grupy jest prezentowana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej Uchwały, przez Przewodniczącego grupy albo wyznaczonego przez niego członka grupy.

## **§ 10 Obsługa prac Komitetu**

1. Za obsługę techniczno-organizacyjną prac Komitetu i jego grup roboczych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu odpowiedzialny jest Sekretariat Komitetu.
2. Sekretariatu Komitetu umiejscowiony jest w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.
3. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy w szczególności:
4. przygotowanie projektu regulaminu działania Komitetu i jego zmian,
5. opracowywanie propozycji porządku obrad Komitetu,
6. zawiadamianie osób wyznaczonych do Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń,
7. koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał,
8. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
9. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
10. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
11. przygotowanie i przedkładanie do wiadomości osób wyznaczonych do Komitetu indykatywnego planu posiedzeń Komitetu na rok następny, w terminie do 20 grudnia każdego roku,
12. informowanie osób wyznaczonych do Komitetu o sposobie realizacji zgłoszonych przez nich wniosków i rekomendacji,
13. zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu,
14. zlecanie wykonania ekspertyz oraz organizowanie szkoleń na potrzeby Komitetu oraz jego grup roboczych,
15. formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie ze środków pomocy technicznej kosztów związanych z działalnością Komitetu i jego grup roboczych,
16. zapewnienie możliwości udziału w posiedzeniach Komitetu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
17. sporządzanie przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego,
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu.
19. Kontakt z Sekretariatem Komitetu odbywa się w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: *kmfep@podkarpackie.pl* lub telefonicznie pod numerem telefonu: *(17) 747 64 50*.
20. Korespondencję tradycyjną należy kierować na adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego*

*Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*

*Sekretariat Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027*

*al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów*

1. Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wyznaczonym do Komitetu bazę kontaktową zawierającą co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, wskazanie podmiotu, które wyznaczył osobę, adres e-mail.
2. Sekretariat Komitetu podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące prac Komitetu, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej FEP 2021-2027, w szczególności:
3. uchwałę powołującą Komitet,
4. aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do Komitetu wraz ze wskazaniem podmiotów, które wyznaczyły te osoby,
5. kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu i jego zastępca,
6. regulamin działania Komitetu wraz z załącznikami,
7. uchwały podejmowane przez Komitet, wraz z informacjami na temat trybu, w jakim zostały podjęte, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się,
8. protokoły z posiedzeń Komitetu,
9. informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach,
10. inne ważne dane i informacje udostępnione Komitetowi.
11. Sposób udostępniania informacji uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
12. Informowanie o działalności Komitetu następuje z zachowaniem zasad prostego języka. Oznacza to m.in., że informacje udostępniane osobom biorącym udział w pracach Komitetu oraz zamieszczane na stronie internetowej FEP 2021-2027 są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

## **§ 11 Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej**

1. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych finansowane są ze środków pomocy technicznej FEP 2021-2027.
2. Finansowanie obejmuje koszty:
3. związane z działalnością Komitetu,
4. odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców,
5. służące wsparciu członków Komitetu oraz ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji[[1]](#footnote-2).
6. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują koszty:
7. organizacji posiedzeń Komitetu, innych spotkań Komitetu organizowanych z inicjatywy własnej lub Sekretariatu Komitetu,
8. organizacji posiedzeń grup roboczych,
9. funkcjonowania Sekretariatu Komitetu i Sekretariatów grup roboczych,
10. opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu oraz jego grup roboczych,
11. tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu i jego grup roboczych na potrzeby Komitetu oraz jego grup roboczych,
12. ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub jego grupa robocza,
13. koszty udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu,
14. koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez Przewodniczących grup, za zgodą Przewodniczącego Komitetu.
15. Wniosek o zlecenie realizacji ekspertyzy, o której mowa w ust. 3 lit. f powinien zostać złożony na kolejny rok kalendarzowy przez grupę co najmniej 3 członków Komitetu (w przypadku grupy roboczej przez Przewodniczącego grupy roboczej) w terminie do 30 września danego roku[[2]](#footnote-3), zgodnie z wzorem określonym przez Sekretariat Komitetu. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie i opis przedmiotu zadania. Wniosek podlega akceptacji Przewodniczącego Komitetu.
16. Koszty odnoszące się do wszystkich członków Komitetu i ich zastępców obejmują:
17. refundację kosztów przejazdu w związku z udziałem w spotkaniach Komitetu lub jego grupy roboczej (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej FEP 2021-2027 lub podmiotów posiadających do wykorzystania na ten cel środki programu Pomoc techniczna dla Funduszy Europejskich w ramach reprezentowanej instytucji), jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, w tym:
	* + koszty przejazdu środkami transportu publicznego;
		+ koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej;
		+ koszty przejazdu środkami transportu niepublicznego;
		+ opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą), z zastrzeżeniem ust. 7;
18. refundację kosztów zakwaterowania (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej FEP 2021-2027 lub podmiotów posiadających do wykorzystania na ten cel środki programu Pomoc techniczna dla Funduszy Europejskich w ramach reprezentowanej instytucji) w związku z udziałem w spotkaniach Komitetu lub jego grupy roboczej, jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione, z zastrzeżeniem ust. 7;
19. koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu o realizacji których zdecydował Przewodniczący Komitetu lub o realizację których wnioskował odpowiednio Komitet lub jego grupa robocza.
20. IZ FEP 2021-2027 refunduje koszty określone w ust. 5 lit a i b obserwatorom w Komitecie, osobom uczestniczącym w posiedzeniach Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w §2 ust. 11 oraz osobom o których mowa w §2 ust. 14, a koszty określone w ust. 5 lit c obserwatorom w Komitecie.
21. Koszty, o których mowa w ust. 5, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
22. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania lub przejazdów refundowane będą wyłącznie członkowi Komitetu. Odstępstwo od ww. zasady (z zastrzeżeniem jednoczesnego przestrzegania pozostałych punktów niniejszego Regulaminu) jest możliwe m.in. wtedy, gdy:
* członek Komitetu i jego zastępca uczestniczą w pierwszym, inauguracyjnym posiedzeniu Komitetu,
* członek Komitetu nie korzysta z refundacji kosztów zakwaterowania lub transportu (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania lub transportu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu),
* członek Komitetu i jego zastępca wymiennie uczestniczą w co najmniej dwudniowym spotkaniu, przy czym wymiennie każdorazowo oznacza, że w jednym dniu uczestniczy członek Komitetu, zaś w drugim jego zastępca (wskazana zasada nie obejmuje wymienności w obrębie jednego dnia spotkania oraz częściowej wymienności w obrębie co najmniej dwudniowych spotkań). W opisanej sytuacji każdej z ww. osób refunduje się koszt zakwaterowania i przejazdu adekwatny do udziału w posiedzeniu, tj. za jeden pełny dzień,
* członek Komitetu i jego zastępca biorą udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub innych spotkaniach organizowanych z inicjatywy Sekretariatu Komitetu (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania lub przejazdu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu),
* członek Komitetu i jego zastępca uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej, o ile wchodzą w skład grupy roboczej (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania lub przejazdu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu).
1. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu kosztów dojazdu środkami transportu niepublicznego ustalane są zgodnie z aktualnie obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie 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.
2. W zakresie zwrotu kosztów zakwaterowania, cena jednostkowego noclegu ze śniadaniem nie może przekroczyć 400 zł brutto za dobę. Zwrot kosztów zakwaterowania nie obejmuje kosztów odrębnych usług.
3. Refundacja kosztów przejazdu lub zakwaterowania dokonywana jest na podstawie wniosku osoby uprawnionej do refundacji, którego wzór określany jest przez Sekretariat Komitetu.
4. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku kalendarzowym powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków Komitetu (w przypadku grupy roboczej przez Przewodniczącego grupy roboczej) w  terminie do 30 września danego roku[[3]](#footnote-4), na szkolenia zaplanowane na kolejny rok kalendarzowy (termin na zgłoszenie wniosku obowiązuje również grupy robocze), zgodnie z wzorem określonym przez Sekretariat Komitetu. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie i opis przedmiotu zadania. Wniosek podlega akceptacji Przewodniczącego Komitetu.
5. Sekretariat grupy roboczej corocznie, do 30 września danego roku, przygotowuje zapotrzebowanie na środki na funkcjonowanie grupy roboczej z wydzieleniem kategorii kosztów oraz ich wysokości, zgodnie z wzorem zapotrzebowania określonym przez Sekretariat Komitetu. Finansowanie działalności grupy roboczej odbywa się w formie refundacji i podlega rozliczeniu przez Przewodniczącego grupy roboczej.
6. Do kosztów służących wsparciu członków/zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji zaliczają się:
7. koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych za wskazane do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka, w związku z ich udziałem w pracach Komitetu, zlecanych i koordynowanych przez Sekretariat Komitetu,
8. koszty szkoleń uznanych za wskazane do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka,
9. koszty działań sieciujących z reprezentowanym środowiskiem mających na celu ustalenie wspólnego stanowiska podmiotu i organizacji zrzeszonych w ramach tego podmiotu, w tym: prowadzenia konsultacji, organizacji spotkań (wynajem sali, obsługa techniczna), opiniowania materiałów i uzgadniania stanowisk, przygotowania niezbędnych strategii, podsumowań lub analiz.
10. Koszty, o których mowa w ust. 8, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
11. w całym okresie funkcjonowania Komitetu wszystkim członkom Komitetu/ zastępcom reprezentującym danego partnera spoza administracji przysługuje limit 20 tys. zł brutto[[4]](#footnote-5) (łącznie na członka i jego zastępcę) na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu. Ekspertyzy nie mogą być tworzone przez uczestników Komitetu lub podmioty, które reprezentują, na swoje własne potrzeby lub na potrzeby własne pozostałych uczestników Komitetu. Wszelkie ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz umieszczane na stronie internetowej FEP 2021-2027.
12. każdemu członkowi Komitetu/ zastępcy reprezentującemu danego partnera spoza administracji przysługuje w danym roku kalendarzowym limit nieprzekraczający 4 tys. zł brutto do wykorzystania na szkolenia (kwota dotyczy łącznie członka Komitetu i jego zastępcy).
13. w przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi danego podmiotu przysługuje niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta kwota na szkolenia, nie mniejsza jednak niż 2 tys. zł brutto.
14. kwota niewykorzystana na szkolenia w danym roku powiększa pulę środków przeznaczoną na kolejny rok, z zastrzeżeniem, że niewykorzystane środki mogą przejść jednokrotnie, tj. maksymalna dostępna kwota w roku nie może przekroczyć 10 tys. zł.
15. w przypadku włączenia do składu Komitetu innych podmiotów, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w Komitecie, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok, zgodnie z lit. b).
16. limit środków na finansowanie kosztów, o których mowa w ust 8 lit c) wynosi 10 tys. zł brutto w danym roku kalendarzowym z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata.
17. w celu zaplanowania wykorzystania limitów, o których mowa w lit a), b) oraz f), członkowie Komitetu corocznie do 30 września danego roku[[5]](#footnote-6) przygotowują na wzorach opracowanych przez Sekretariat Komitetu zapotrzebowanie dotyczące szkoleń i ekspertyz dla siebie lub zastępcy na kolejny rok kalendarzowy. Wniosek podlega akceptacji Przewodniczącego Komitetu. Brak akceptacji wymaga uzasadnienia.
18. finansowanie kosztów, o których mowa w ust. 8 lit. b) oraz c) odbywa się na zasadzie refundacji na podstawie wniosku członka Komitetu/ zastępcy, którego wzór określany jest przez Sekretariat Komitetu.
19. Szkolenia, w których uczestniczyć będą członkowie Komitetu oraz zastępcy członków powinny dotyczyć obszarów istotnych dla skutecznego uczestnictwa w przygotowaniu, wdrażaniu, monitorowaniu i ewaluacji FEP 2021-2027.
20. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.
21. Wzory wniosków określa *„Instrukcja w zakresie zasad finansowania KM FEP 2021-2027”*, która jest zamieszczona na stronie internetowej FEP 2021-2027.

## **§ 12 Zapobieganie konfliktom interesów**

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 11, są zobowiązani do ujawnienia dotyczącego ich osoby konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez członka Komitetu, jego zastępcę lub osoby wskazane w § 2 ust. 11 Regulaminu jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013 nr 1296/2013, (UE) 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (zwanego dalej rozporządzeniem nr 2018/1046), tj. względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
3. Konflikt interesów dotyczący członka Komitetu, jego zastępcy lub osoby wskazanej w § 2 ust. 11 może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby. Przez ww. rozstrzygnięcia należy rozumieć takie decyzje, które bezpośrednio lub pośrednio wpływają na sytuację tej osoby, przysparzając jej majątkową lub niemajątkową korzyść osobistą. Opis zagadnienia konfliktu interesów zawiera Informacja w zakresie konfliktu interesów, stanowiąca część **załącznika nr 8** do Regulaminu.
4. Wraz z przekazywanymi na posiedzenie Komitetu lub w ramach procedury obiegowej określonej w § 7 Regulaminu dokumentami, Sekretariat Komitetu przekazuje informację, że każdy członek Komitetu, jego zastępca, a także osoby wskazane w § 2 ust. 11, powinny przeanalizować, czy podejmując działania w zakresie prac danego posiedzenia Komitetu lub trybu obiegowego, o którym mowa w § 7 Regulaminu, nie znajdą się w sytuacji konfliktu interesów opisanej w ust. 2.
5. Członek Komitetu lub jego zastępca, a także osoba wskazana w § 2 ust. 11, ma obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, do Sekretariatu Komitetu drogą elektroniczną niezwłocznie, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 4. Zgłoszenie powinno być dokonane na wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. W przypadku zgłoszenia informacji o konflikcie interesów zgłoszenie jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu wraz z informacją, że osoba zgłaszająca wyłączy się z prac Komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt, tj. nie będzie opiniowała otrzymanych konkretnych materiałów, nie będzie brała udziału w dyskusji nad tymi materiałami oraz wyłączy się z głosowania nad uchwałą, której dotyczy zidentyfikowany przez nią konflikt. Taka osoba bierze udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia Komitetu.
7. W przypadku zgłoszenia informacji o okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów, Sekretariat Komitetu analizuje przekazaną informację pod kątem istnienia konfliktu interesów. Zgłoszenie razem z pisemną analizą opracowaną przez Sekretariat Komitetu jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu, który dokonuje pisemnego rozstrzygnięcia w sprawie wraz z uzasadnieniem. O wyniku rozstrzygnięcia, Sekretariat Komitetu niezwłocznie informuje osobę zgłaszającą. Osoba zgłaszająca wstrzymuje się od uczestnictwa w pracach Komitetu w danym zakresie do czasu rozstrzygnięcia sytuacji przez Przewodniczącego Komitetu. Osoba zgłaszająca, wobec której potwierdzono istnienie konfliktu interesów wyłącza się z prac Komitetu zgodnie z ust. 6.
8. W przypadku przyjęcia przez Przewodniczącego Komitetu na posiedzeniu Komitetu ustnego zgłoszenia członka Komitetu lub jego zastępcy, a także od osoby uczestniczącej w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 2 ust. 11 Regulaminu informacji o konflikcie interesów/okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów, osoba zgłaszająca nie uczestniczy w dyskusji i głosowaniu nad daną uchwałą i dostarcza niezwłocznie do Sekretariatu Komitetu zgłoszenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu. Taka osoba bierze udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia Komitetu.
9. Na wniosek członków Komitetu lub innych uprawnionych instytucji, w uzasadnionych przypadkach, np. doniesień medialnych lub kontroli uprawnionych instytucji, Przewodniczący Komitetu zleca Sekretariatowi Komitetu weryfikację powziętych informacji dotyczących członka Komitetu lub jego zastępcy pod kątem istnienia przesłanek konfliktu interesów, ich wpływu na bezstronność podejmowanych decyzji i zgodności z oświadczeniem złożonym na podstawie § 2 ust. 8 Regulaminu. Sekretariat Komitetu weryfikuje powzięte informacje na podstawie ogólnodostępnych danych.
10. Konfliktem interesów nie jest posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej i jednoczesne pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
11. Zgłaszanie konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów nie dotyczy obserwatorów Komitetu.

## **§ 13 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej FEP 2021-2027.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia do prowadzenia obrad posiedzenia Komitetu,

Załącznik nr 2 Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka KM FEP 2021-2027,

Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy członka KM FEP 2021-2027,

Załącznik nr 4 Oświadczenie i deklaracja obserwatora w KM FEP 2021-2027,

Załącznik nr 5 Wzór wniosku o zwołanie posiedzenia KM FEP 2021-2027,

Załącznik nr 6 Wzór wniosku o zapewnienie specjalnych potrzeb dla członków KM FEP 2021-2027,

Załącznik nr 7 Wzór wniosku o powołanie grupy roboczej w ramach KM FEP 2021-2027,

Załącznik nr 8 Wzór zgłoszenia konfliktu interesów.

1. Partnerzy społeczni i gospodarczy oraz podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie. [↑](#footnote-ref-2)
2. Wniosek o zlecenie ekspertyzy na potrzeby Komitetu/grupy roboczej na rok 2023 należy składać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia opublikowania na stronie internetowej FEP 2021-2027 *Instrukcji* w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-3)
3. Wniosek o organizację szkolenia na potrzeby Komitetu/grupy roboczej na rok 2023 należy składać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia opublikowania na stronie internetowej FEP 2021-2027 *Instrukcji* w tym zakresie. [↑](#footnote-ref-4)
4. Nie więcej niż 10 tys. zł brutto w 2023 roku. [↑](#footnote-ref-5)
5. zapotrzebowanie w zakresie szkoleń i ekspertyz dla partnerów spoza administracji na rok 2023 należy składać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia opublikowania na stronie internetowej FEP 2021-2027 *Instrukcji* w tym zakresie [↑](#footnote-ref-6)