

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO**  
**program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027**

**§1 Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 zwany dalej KM FEDS lub Komitetem został powołany w dniu 24 stycznia 2023 roku uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego Nr 6438/VI/23 w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, zwaną dalej uchwałą.
2. Podstawą działania Komitetu są przepisy prawa dotyczące komitetów monitorujących, zawarte przede wszystkim w:
  - 1) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58), zwanym dalej rozporządzeniem ogólnym;
  - 2) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str.1);
  - 3) ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
  - 4) wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2021-2027.

**Z komentarzem [AB1]:** Uwaga Przedstawiciela KE  
Brak przepisów dotyczących konfliktu interesu, prosimy o uzupełnienie.

**Z komentarzem [AB2R1]:** Dopisana w paragrafie 2 punkt 16.

## §2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu, ze wskazaniem nazwy instytucji lub organizacji wraz z określeniem pełnionej w KM FEDS funkcji, członka i zastępcy lub obserwatora, określa uchwała, o której mowa w §1 ust. 1. Imienna lista Członków i ich zastępców oraz obserwatorów będzie publikowana na stronie internetowej programu FEDS 2021-2027.
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - 1) przewodniczący Komitetu oraz jego zastępca;
  - 2) członkowie Komitetu oraz ich zastępcy;
  - 3) obserwatorzy w Komitecie;
  - 4) przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniąc rolę doradczą zgodnie z art. 39, ust. 2 rozporządzenia ogólnego.
3. Członka Komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają podmioty, które są reprezentowane w Komitecie. ~~Zasada ta nie dotyczy organizacji pozarządowych, które wybierają swoich przedstawicieli w wyborach organizowanych przez Dolnośląską Radę Działalności Pożytku Publicznego, zwanej dalej „DRDPP”.~~
4. O odwołaniu członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu bądź jego rezygnacji, podmiot, który był reprezentowany, ~~informuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu~~ Przewodniczącego Komitetu, jednocześnie wskazując nowego przedstawiciela. ~~W przypadku organizacji pozarządowych kwestie te regulują postanowienia Ordynacji Wyborczej określającej zasady wyboru przedstawicieli organizacji pozarządowych na członków komitetów monitorujących krajowe i regionalne programy operacyjne na lata 2021-2027.~~
5. Członkowie Komitetu pełnią swoją funkcję osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka udziału w posiedzeniu Komitetu, bierze w nim udział jego ~~stały~~ zastępca. ~~Zastępca członka Komitetu może brać udział w każdym posiedzeniu Komitetu. KM FEDS, jeśli w posiedzeniu nie może uczestniczyć członek KM FEDS, jednak w przypadku obecności jednocześnie członka i jego zastępcy w głosowaniach mają 1 głos.~~ Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. ~~w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, z wyjątkiem~~

**Z komentarzem [AC3]:** Należy wykreślić. NGO obowiązują te same zasady. Członka i zastępcę wyznaczają podmioty które są reprezentowane w Komitecie z sektora NGO

**Z komentarzem [AB4R3]:** W trakcie warsztatów ustalono usunięcie.

**Z komentarzem [AB5]:** Może: "informuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie.....dni od zaistnienia tego faktu"? Sądzę, że termin "niezwłocznie" może by rozumiany nieostro, a chodzi przecież o zapewnienie aktualnego składu KM i jego niezakłóconego funkcjonowania

**Z komentarzem [AB6R5]:** W trakcie warsztatów doprecyzowano „ale nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu

**Z komentarzem [AC7]:** Jak wyżej.

**Z komentarzem [AB8R7]:** W trakcie warsztatów ustalono usunięcie.

**Z komentarzem [AB9]:** Uwaga Przedstawiciela KE  
Słowo "stały" sprawia wrażenie, że jest to inny status zwykły zastępca

**Z komentarzem [AB10R9]:** usunięto

**Z komentarzem [AC11]:** Dopisać. Zastępca powinien mieć możliwość udziału w każdy KM ze względu na swoje kompetencje oraz nabywanie wiedzy, która w przypadku obrad KM nabywana jest w sposób narastający.

**Z komentarzem [AB12R11]:** W trakcie warsztatów ustalono zmianę w zapisie.

**Z komentarzem [AC13]:** dopisać

**Z komentarzem [AB14R13]:** W trakcie warsztatów ustalono zezwolenie na uczestnictwo 2 osób Członek i Zastępca. Pani Dyr. Bednarska zaproponowała przeprowadzenie ankiety dot. uczestnictwa w posiedzeniach Członka i Zastępcy. Zostawiam bo już jest więcej za opcją Członek i Zastępca.

**Z komentarzem [AB15]:** Uwaga zgłoszona przez Milickie Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci i Osób Niepełnosprawnych  
W projekcie Regulaminu KM PT FE czytamy "W posiedzeniu Komitetu może uczestniczyć jednocześnie członek i zastępca członka. W takim przypadku prawo do głosowania przysługuje jedynie członkowi Komitetu." Proponuję taki zapis w naszym Regulaminie.

W KM FEnIKS jest możliwość uczestniczenia członka i zastępcy na posiedzeniach i jednocześnie mogą odliczać koszty udziału.

**Z komentarzem [AB16R15]:** Uwaga uwzględniona

**Z komentarzem [AC17]:** wykreślić

- zdarzeń losowych, w przypadku których powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym. Członek Komitetu jest również zobowiązany przed posiedzeniem poinformować Sekretariat Komitetu o uczestnictwie w posiedzeniu zastępcy.
6. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Sekretariat Komitetu w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Wyjątkiem są zdarzenia losowe, wówczas powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
  7. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym, że prawo do głosowania przysługuje mu jedynie wtedy, gdy uczestniczy w obradach Komitetu w zastępstwie nieobecnego na posiedzeniu członka Komitetu.
  8. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia członka lub jego stałego zastępcy, umożliwia się uczestnictwo w spotkaniach, z prawem głosu, osobom innym niż członek Komitetu lub jego stały zastępca. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia Sekretariat Komitetu o uczestniczeniu osoby, o której mowa w zdaniu poprzednim, w terminie co najmniej 1 dnia roboczego przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Jednocześnie przedstawiciel będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji w stosunku do danego posiedzenia komitetu. Wzór stosownego upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
  9. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.
  10. Obserwator sprawuje swoją funkcję osobiście, nie przewiduje się funkcji zastępcy obserwatora. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia obserwatora, umożliwia się uczestnictwo innego reprezentanta wskazanego przez podmiot delegujący.
  11. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli powinny dążyć do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
  12. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane, z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych, których przedstawiciele wybierani są w wyborach organizowanych przez DRDPP i nie reprezentują konkretnej instytucji, lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac

**Z komentarzem [AB18]:** Zaproponowana zmiana ma zapewnić spójność ust. 5 i ust. 6.

**Z komentarzem [AB19R18]:** W trakcie warsztatów zdecydowano usunąć.

**Z komentarzem [AB20]:** Uwaga Przedstawiciela KE  
Słowo "stały" sprawia wrażenie, że jest to inny status zwykły zastępcy

**Z komentarzem [AB21R20]:** usunięto

**Z komentarzem [AB22]:** Intencją jest zapewnienie Sekretariatowi takiej informacji z choćby minimalnym wyprzedzeniem.

**Z komentarzem [AB23R22]:** W trakcie warsztatów ustalono usunięcie.

**Sformatowano:** Akapit z listą, Wcięcie: Z lewej: 0 cm, Wysunięcie: 0,63 cm, Interlinia: pojedyncze

**Z komentarzem [MRiRW24]:** Optymalna z punktu widzenia MRiRW byłaby możliwość wyznaczenia zastępcy obserwatora, analogicznie jak to się stało np.: województwie łódzkim. Jeśli to jest niemożliwe proponujemy wprowadzenie zapisów mówiących o możliwości, w wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia w spotkaniach obserwatora lub braku możliwości wyrażenia przez niego opinii, umożliwienie uczestnictwo w spotkaniach lub wyrażenia opinii innej osobie wskazanej przez podmiot delegujący.

**Z komentarzem [AB25R24]:** Zgłaszane na warsztatach - zdecydowano się dopuścić możliwość upoważnienia osoby do reprezentowania instytucji w charakterze obserwatora.

**Z komentarzem [AC26]:** reprezentują konkretne podmioty sektora NGO

**Z komentarzem [AB27R26]:** w trakcie warsztatów zdecydowano usunąć zapis.

Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie, ale nie później niż w terminie.... dni swojego nowego przedstawiciela, informując o tym Przewodniczącego Komitetu oraz Sekretariat Komitetu.

13. W przypadku gdy obowiązki członka Komitetu nie są wypełniane należyście, np. poprzez dwie trzytrzy nieusprawiedliwione dwie następujące po sobie nieobecności na posiedzeniach Komitetu i/lub głosowania w trybie obiegowym, zarówno przez członka jak i jego zastępcę lub upoważnione osoby, Przewodniczący Komitetu informuje podmiot delegujący o uchybieniach i prosi o reakcje. Jeżeli sytuacja się powtarza Przewodniczący Komitetu po kolejnych dwóch nieobecnościach może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych następujących po sobie nieobecności reprezentantów instytucji na posiedzeniach Komitetu lub innego rażącego uchybienia obowiązkom, W przypadku braku reakcji Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu i wystąpić do Zarządu Województwa z wnioskiem o dokonanie stosownej zmiany. Ewentualne wykreślenie podmiotu musi powinno powinno musi powinno powinno musi zostać poprzedzone upomnieniem skutecznie dostarczonym danemu podmiotowi w formie pisemnej lub mailowej..... Upomnienie powinno zostać przekazane w formie pisemnej (pismo przekazane w poczcie tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej).

14. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej FEDS 2021-2027. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komitetu lub jego zastępcy, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni inna osoba w nich uczestnicząca, pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.

15. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:

1) prowadzenie obrad;

Z komentarzem [KK28]: Czy powinien tutaj pozostać katalog otwarty? - do dyskusji

Z komentarzem [AB29R28]: W trakcie warsztatów ustalono -Katalog otwarty zostaje.

Z komentarzem [KK30]: Czy definiujemy?

— sformatowano: Czcionka: Pogrubienie, Kursywa, Podkreślenie, Wyróżnienie

Z komentarzem [AC31]: Zmienić powinno na MUSI

Z komentarzem [AC32]: 1) Dopisać: w formie pisemnej lub mailowej

Z komentarzem [AB33]: W trakcie Warsztatów Pani Dyrektor Bednarska zaproponowała zapis mówiący o 2 nieobecnościach, po których przewodniczący KM informuje organizację i prosi o reakcje po kolejnych dwóch dopiero usunięcie

- 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu, miejsca oraz formy (stacjonarne, ~~zdalne~~, mieszane) preferowana będzie forma stacjonarna;
- 3) proponowanie agendy posiedzeń;
- 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, np. w charakterze ekspertów;
- 5) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
- 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
- 8) akceptacja wniosków podejmowanie decyzji dotyczących wsparcia członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, w zakresie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz kosztów szkoleń służących do właściwego wykonywania przez nich funkcji, -biorąc pod uwagę pod kątem dostępności środków na ten cel w budżecie PT FEDS 2021-2027 w danym roku oraz wystarczającą ilość środków na ten cel w ramach limitów określonych w § 9 ust.10.

**Z komentarzem [AB34]:** Dopisane po uwadze Pani Aliny Pogody - Polska Zielona Sieć

**Z komentarzem [AB35]:** Na warsztatach zaakceptowano zmianę

**Z komentarzem [AB36]:** Na warsztatach zaakceptowano zmianę.

16. Członkowie i zastępcy, są wyłączeni z podejmowania decyzji w przypadku których występuje konflikt interesów. Konflikt interesów może wystąpić wyłącznie w sytuacji, w której komitet podejmuje rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach. Przy czym konfliktem interesów nie jest:

1) głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów oceny projektów przez członków, zastępców lub upoważnione osoby, którzy mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec, których te kryteria mogłyby być stosowane;

2) posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej i jednoczesne pełnienie funkcji członka, zastępcy lub upoważnionej osoby.

**Z komentarzem [AB37]:** Punkt dodany ze względu na sugestię KE - Adam Gajek

~~16-17.~~ Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

~~17-18.~~ Kontakt z Sekretariatem Komitetu odbywa się przez skrzynkę e-mail: kmfeds-sekretariat@dolnyslask.pl, przez numer telefonu: (071)-776-93-35, lub osobiście.

~~18-19.~~ Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wchodzącym w skład Komitetu adresy e-mail członków Komitetu.

~~19-20.~~ Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu, po przyjęciu regulaminu Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Obserwator delegowany do prac w ramach Komitetu (za wyjątkiem przedstawiciela Komisji Europejskiej) na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta. Wzór oświadczenia obserwatora w KM stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

**Z komentarzem [AB38]:** Uwaga zgłoszona przez Milickie Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci i Osób Niepełnosprawnych  
Czy jest możliwość złożenia podpisu zaufanego?

### §3 Zadania Komitetu

1. Komitet, zgodnie z art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zatwierdza:
  - 1) metodykę i kryteria stosowane przy wyborze operacji, w tym wszelkie ich zmiany;
  - 2) końcowe sprawozdanie z wykonania dotyczące programów wspieranych z EFRR, EFS+, FST;
  - 3) plan ewaluacji i wszelkie zmiany w tym planie;
  - 4) wszelkie propozycje instytucji zarządzającej dotyczące zmiany programu, w tym w zakresie przesunięć kwot między priorytetami.
2. Komitet Monitorujący, zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, analizuje:
  - 1) postępy we wdrażaniu programu oraz osiągnięciu celów pośrednich i celów końcowych;
  - 2) wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie programu i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
  - 3) wkład programu w sprostanie powiązanych z wdrażaniem programu wyzwaniom wskazanym w stosownych zaleceniach dla poszczególnych krajów;
  - 4) elementy oceny ex ante wymienione w art. 58 ust. 3 i dokument strategiczny, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;

- 5) postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
- 6) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
- 7) w stosownych przypadkach, postępy we wdrażaniu operacji o znaczeniu strategicznym;
- 8) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
- 9) w stosownych przypadkach, postępy w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
- 10) informacje dotyczące realizacji wkładu programu na rzecz Programu InvestEU zgodnie z art. 14 lub zasobów przesuniętych zgodnie z art. 26 rozporządzenia ogólnego, w stosownych przypadkach;

~~zbiornicze informacje przygotowane przez IZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą praw podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Stanowi to element wykonania obowiązku dotyczącego skutecznego stosowania i wdrażania Karty praw podstawowych UE oraz 10) Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikającego z załącznika III. rozporządzenia ogólnego.~~

~~Komitet Monitorujący, zgodnie z art. 40 ust. 3. Komitet rozporządzenia ogólnego może wydawać zalecenia dla IZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów, w zakresie m.in.:~~

- 1) ~~treści i wszelkich zmian wprowadzanych w e-SzOP;~~
  - 2) ~~projektów RegulaminówRegulaminówregulaminówRegulaminów konkursowych;~~
  - 3) ~~monitorowania reakcijmonitorowania wyboru projektów, w tym poprzez delegowanie do komisji oceny projektów członków KM i ich zastępców w roli obserwatorów.~~
- ~~reaguje na zgłoszenia o ewentualnych nieprawidłowościach i problemach w realizacji programu od beneficjentów~~

**Sformatowano:** Wcięcie: Z lewej: 1,9 cm, Wysunięcie: 0,63 cm

**Z komentarzem [KK39]:** Zgodnie z Wytycznymi dot KM

**Z komentarzem [AB40R39]:** Na warsztatach ustalono usunięcie, zacytowane zostało rozporządzenie ogólne

**Z komentarzem [KK41]:** 1)zgodnie z art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego  
2)Zgodnie z art. 8 ust. 2 rozporządzenia ogólnego - zasadą wielopoziomowego zarządzania

„2. Partnerstwo ustanowione na mocy ust. 1 niniejszego artykułu działa zgodnie z zasadą wielopoziomowego zarządzania i podejściem oddolnym. Państwo członkowskie angażuje partnerów, o których mowa w ust. 1, w przygotowanie umowy partnerstwa, a także w cały proces przygotowywania, wdrażania i ewaluacji programów, w tym poprzez udział w komitetach monitorujących zgodnie z art. 39.”

**Z komentarzem [MB42]:** Ponieważ zgodnie z rozporządzeniem KM może wydawać zalecenia w mojej opinii dotyczące całości realizacji programu bo jego działania koncentrują się wokół analizy wdrażania całości danego programu to rozpisywanie nie ma sensu. Możemy usunąć w tym żeby nie zaciemniało sytuacji.

**Z komentarzem [AB43]:** Na warsztatach ustalono że powinien to być zapis w regulaminie KOP. Natomiast KM w ramach swoich zadań może wydać zalecenie IZ, aby zostało to uwzględnione w regulaminie KOP.

**Z komentarzem [AB44]:** Na warsztatach ustalono zostawienie zapisu i zacytowanie art. 40 ust 3

4) \_\_\_\_\_.

Realizacja zadań ~~KM~~Komitetu ~~MKM~~ może polegać w szczególności na:

- 1) udzieleniu przez IZ na wniosek członka/zastępcy informacji osobom wyznaczonym do KM informacji związanych z programem;
- 2) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
- 3) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ;
- 4) przedstawieniu uwag lub wniosków;
- 5) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do ~~KM~~Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac ~~KM~~; Komitetu ~~MKM~~
- 6) reagowaniu na zgłoszenia od beneficjentów o ewentualnych nieprawidłowościach nieprawidłowościach opiniują i problemach w realizacji;
- 7) rozpatrywaniu informacji o zgłoszeniach i skargach dotyczących niezgodności interwencji z Kartą Praw Podstawowych;
- opiniowaniu i zatwierdzaniu zatwierdzaniu zatwierdzają fizyki projektów/projekty w trybie nie konkursowym; niekonkursowym
- zatwierdzenia „Zasad szczegółowego rozliczania kosztów udziału w KM członków i zastępców” i innych dokumentów regulujących prace KM.

#### §4 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. Powołanie stałej grupy roboczej odbywa się w formie uchwał ~~KM~~Komitetu ~~MKM~~ na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby. W tym samym trybie ~~KM~~Komitet ~~MKM~~ zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje.
2. W skład stałej-grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy i obserwatorzy w Komitecie, z uwzględnieniem zapisów wynikających z pkt. 12.
3. Uchwałą, o której mowa w ust.1 zawiera;
  - 1) nazwę grupy roboczej;
  - 2) imienny skład grupy roboczej;
  - 3) określenie celu działania grupy roboczej oraz jej zadania;

**Z komentarzem [AB45]:** Na warsztatach ustalono usunięcie

**Z komentarzem [AB46]:** Na warsztatach nie podjęto decyzji, ale zdecydowano, że kwestie dotyczące wsparcia środkami PT prac członków Km będą przedmiotem dalszych prac

**Z komentarzem [KK47]:** Grupy mogą być stałe lub powołane ad hoc



4) informację, iż grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu grupy, większością głosów;

5) sposób finansowania grupy roboczej;

4)6) zasady prowadzenia sekretariatu grupy roboczej.

4. W ramach Komitetu możliwe jest funkcjonowanie grup roboczych związanych ściśle z interwencją realizowaną w FEDS. Wyklucza się możliwość tworzenia grup w ramach Komitetu dotyczących innych programów.

5. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy powołanej dla realizacji określonego zadania lub celu (ad hoc).

6-5. Stała grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków grupy, większością głosów.

6. Stała grupa robocza jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji uchwał podejmowanych w ramach prac grupy.

7.

8. Sposób pracy stałej grupy określi jej regulamin wewnętrzny. każdego posiedzenia grupy roboczej Sekretariat Grupy Sekretariat Grupy sporządza, w terminie 140 40 20 40 dni roboczych od spotkania grupy, informację zawierającą podsumowanie najważniejszych ustaleń z posiedzenia. Informacja zawierająca podsumowanie jest akceptowana przez przewodniczącego grupy lub zastępcę przewodniczącego w przypadku nieobecności przewodniczącego na posiedzeniu.

9-7. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej i jego zastępca.

10-8. Przewodniczący grupy jest wybierany i jego odwoływany jego zastępca jest wybierany i odwoływany w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.

Przewodniczący jest zastępca przewodniczącego jest wybierani wybierany jest wybierany na pierwszym posiedzeniu grupy. Wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego grupy następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa. W przypadku grupy roboczej powołanej ad hoc jej pracami kieruje członek wskazany przez Przewodniczącego Komitetu.

Z komentarzem [KK48]: Skrócenie terminu.

Z komentarzem [AB49R48]: Z wytycznych wynika 40 dni - odrzucono.

Z komentarzem [AB50]: Akceptacja i innych zapisów o zastępcy grupy.

~~11-9.~~ Grupa może przedkładać propozycje uchwał pod obrady Komitetu. W takim przypadku grupa robocza musi uwzględnić przestrzeganie terminów wskazanych w §5 ust. 4.

~~12-10.~~ Na zaproszenie przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego grupy, w jej pracach mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie grupy roboczej, bez prawa głosowania. Osoby te zobowiązane są do zachowania bezstronności i poufności, zwłaszcza w zakresie informacji dotyczących przyszłych naborów, które nie są podawane do publicznej wiadomości i mogłyby istotnie wpłynąć na wyniki procedury wyboru projektu lub doprowadzić do nierównej sytuacji Wnioskodawców.

~~13-11.~~ Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy, z czego pierwsze nie później niż po upływie 12 miesięcy od daty powołania grupy, a kolejne w odstępach nie dłuższych niż 12 miesięcy.

~~14-12.~~ Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości informacje o powołanych stałych grupach roboczych przy Komitecie, w tym m.in. o ich składzie podjętych uchwałach, poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej programu.

~~15-13.~~ Obsługę prac stałej grupy zapewnia §Sekretariat GgrupySekretariat Grupy poprzez zarezerwowanie sali i/lub zorganizowanie spotkania poprzez aplikację umożliwiającą odbycie spotkania w formule zdalnej (on-line), przesłanie informacji o planowanym posiedzeniu grupy oraz zapewnieniu niezbędnych materiałów, (np. papier, możliwość wydruku). Pracownik §Sekretariatu GgrupySekretariatu Grupy może uczestniczyć w posiedzeniu grupy roboczej.

~~16-14.~~ Sposób finansowania działalności stałych grup roboczych określono w §9.

15. Posiedzenia stałych grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu.

16. Dopuszcza się możliwość prowadzenia sekretariatu grupy roboczej przez podmiot, mający swojego członka w grupie roboczej. Podmiot zostaje wybrany większością głosów na pierwszym posiedzeniu stałej grupy roboczej.

17. Oprócz stałych grup roboczych, Komitet może powołać grupy mające charakter ad hoc. Grupy te powoływane są zgodnie z pkt 1 i 2. Komitet ustala dla nich tylko nazwę i skład grupy, cel działania grupy roboczej i jej zadania oraz określa termin do jakiego

**Z komentarzem [AB51]:** Może warto rozważyć wprowadzenie trybu zapraszania takiej osoby:  
1. Na przykład obowiązek informowania przez przewodniczącego grupy jej członków, że zamierza zaprosić pana/pania XY do uczestnictwa w pracach.  
2. Obowiązek podpisywania przez te osoby oświadczeń w zakresie zachowania bezstronności i poufności?

**Z komentarzem [AB52R51]:** Na warsztatach ustalono - przeniesienie zapisu do regulaminów grupy.

**Z komentarzem [AB53]:** Na warsztatach ustalono pozostawienie.

**Z komentarzem [KK54]:** ?

**Z komentarzem [AB55]:** Na warsztatach ustalono pozostawienie.

[czasu grupa ma zrealizować swój cel i zadania. Pracami takiej grupy kieruje członek wskazany przez Przewodniczącego Komitetu.](#)

## §5 Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Komitet zbiera się co najmniej ~~raz~~ ~~raz~~ ~~dwa~~ w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Komitetu, Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
3. Informacje na temat terminu, formy i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są drogą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu do członków Komitetu, przedstawicieli KE oraz obserwatorom z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie powinien być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu, ich zastępców, przedstawicieli KE oraz do wiadomości obserwatorom, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Dolnego Śląska, zwana dalej IZ FEDS, może przekazywać materiały będące przedmiotem posiedzenia wcześniej niż wskazany wyżej termin.
5. IZ FEDS zastrzega możliwość skrócenia terminu przekazania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej trwającym co najmniej 5 dni roboczych konsultacjom, przewidującym możliwość zgłaszania uwag przez każdą osobę ze składu KM. Uwagi można zgłaszać również podczas posiedzenia komitetu.
6. Każdy członek Komitetu, jego zastępca, obserwator oraz przedstawiciel KE może zgłosić wniosek o zmianę projektu porządku obrad lub jego uzupełnienie najpóźniej na 7 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu. Wniosek powinien zostać przesłany do Sekretariatu Komitetu.
7. Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie zmian do porządku obrad.

**Z komentarzem [AC56]:** Dwa razy

**Z komentarzem [AB57R56]:** Na warsztatach zaakceptowano, że minimum raz

**Z komentarzem [KK58]:** Należy doprecyzować Wytyczne:

Regulamin KM zawiera zastrzeżenie, że termin, o którym mowa w pkt 4, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac KM (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do KM w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.

**Z komentarzem [AB59R58]:** Na warsztatach ustalono - bez zmian.

8. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia zwykłą większością głosów.
9. IZ FEDS przekazuje do 20 grudnia każdego roku indykatywny harmonogram posiedzeń KM Komitetu na kolejny rok.
- 9-10. Posiedzenia Komitetu oraz jego grup roboczych organizowane są z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju i zgodnie ze standardem zielonych wydarzeń. Standard zostanie wypracowany przez KM w ciągu 3 miesięcy od pierwszego posiedzenia.

### §6 Sposób podejmowania decyzji przez Komitet

1. Komitet dokonuje analizy dokumentów przedłożonych przez IZ FEDS 2021-2027, Komisje Europejską lub Grupę Roboczą.
2. Komitet po analizie dokumentów, podejmuje decyzje o:
  - 1) zatwierdzeniu dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ FEDS;
  - 2) zgłoszeniu uwag do dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ FEDS i poddania głosowaniu na tym samym posiedzeniu lub zwrocie do IZ FEDS w celu poprawy i poddania kolejnemu głosowaniu;
  - 3) odrzuceniu dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ FEDS i zwrocie do IZ FEDS w celu poprawy i ponownego przedłożenia przez IZ FEDS pod obrady Komitetu.
3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały, w szczególności w zakresie w-skazanym w §3 ust. 1.
4. IZ FEDS umożliwia osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą na posiedzeniu KM, zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektów uchwał wraz ze stanowiskiem IZ.
5. Wyniki głosowania są ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komitetu (kworum).
6. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu – zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów.

**Z komentarzem [AB60]:** Punkt dopisany po uwadze Pani Aliny Pogody – Polska Zielona Sieć  
Należy zapewnić organizacje posiedzeń komitetów monitorujących w sposób ograniczający negatywny wpływ na środowisko. Stosowanie standardu zielonych wydarzeń pozwala, m.in., zmniejszyć zużycie plastiku (biodegradowalna zastawa zamiast plastikowej), zapewnić segregację odpadów, ograniczyć zużycie papieru (i promować wykorzystanie papieru ekologicznego) itd. Do wypracowania takiego standardu dla KM mogą posłużyć dostępne materiały, np. na podstawie <http://zielonewydarzenia.pl/pl/i.134.0.0.0/Zarz%C4%85dzanie%20wydarzeniem.html>

8. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub osoby go zastępującej, w przypadku jego nieobecności.
9. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, wskazując uzasadnienie dla jego zastosowania. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną czwartą członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
10. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia lub brak możliwości zorganizowania posiedzenia Komitetu w wymaganym czasie lub brak quorum na posiedzeniu Komitetu umożliwiającegoumożliwiającego przyjęcie uchwały.
11. W ramach trybu obiegowego, Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu oraz ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi drogą elektroniczną nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (quorum) oraz większość głosujących opowie się za jej przyjęciem.
12. W przypadku, gdy dokument skierowany do zatwierdzenia w trybie obiegowym, był przedmiotem debaty na posiedzeniu KM i nie wprowadzono do niego zmian nieuzgodnionych na posiedzeniu KM lub w innej formie, wówczas IZ może wyznaczyć krótszy niż 10 dni roboczych termin na oddanie głosu.
13. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać (w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały) zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje na bieżąco członkom Komitetu. Członkowie i zastępcy mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Po upływie powyższego terminu i po ustosunkowaniu się do zgłoszonych zastrzeżeń przez Instytucję Zarządzającą, uchwałę poddaje się pod głosowanie. W szczególnych przypadkach, termin wskazany w ust. 11 może zostać wydłużony maksymalnie do 15 dni.

14. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dot.,  
kworum. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za  
przyjęciem lub odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów.  
Jednocześnie IZ informuje o oddaniu bezwzględnej większości za przyjęciem lub  
odrzućeniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania.
15. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu,  
a następnie jest zamieszczana przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej  
Instytucji Zarządzającej oraz przesyłana do członków oraz obserwatorów i  
przedstawicieli KE w Komitecie drogą elektroniczną. Informacja o przeprowadzonym  
trybie obiegowym powinna pojawić się w agendzie kolejnego posiedzenia Komitetu.

#### §7 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń

1. Posiedzenia Komitetu są jawne i rejestrowane.
2. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - 1) Datę, miejsce i formę posiedzenia;
  - 2) informację o członkach Komitetu obecnych na danym posiedzeniu oraz innych osobach zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
  - 3) przyjęty porządek obrad;
  - 4) informację o sprawach będących przedmiotem posiedzenia Komitetu;
  - 5) zgłoszone zapytania, wnioski, reprezentowane stanowiska, opinie i propozycje (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów które te osoby reprezentują), dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw;
  - 6) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu Komitetu;
  - 7) informację o uchwałach podjętych na posiedzeniu Komitetu;
  - 8) załączniki zgłaszane do protokołu w tym prezentacje przedstawione podczas posiedzenia Komitetu;
  - 9) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
3. Informacje wskazane w ust. 2 pkt 2), 3), 8) stanowią załącznik do protokołu.
4. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany w wersji elektronicznej do

**Z komentarzem [AB61]:** Dopisane na prośbę Pani Aliny Pogody - Polska Zielona Sieć.

**Z komentarzem [AB62]:** Uwaga Pani Aliny Pogody - Polska Zielona Sieć  
Zapis „ do 30 dni i w wyjątkowych sytuacjach do 40 dni” wynika z Wytocznych o KM.

członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE, uczestniczący w posiedzeniu, mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od jego wysłania.

5. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Nadesłanie uwag merytorycznych skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu w ciągu 14 dni roboczych i przesłaniu poprawionej wersji do członków Komitetu. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu. Jeśli wpłyną kolejne uwagi, po ich uwzględnieniu, protokół jest ponownie przesyłany do członków Komitetu. W sytuacji, gdy nie wpłyną do niego uwagi, jest on uznany za zatwierdzony.
7. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze edycyjnym, Sekretariat Komitetu ma możliwość dokonania korekty bez ponownego przekazywania protokołu do członków Komitetu.
8. Po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego KM lub osobę go zastępującą IZ zamieszcza protokół na swojej stronie internetowej, [do członków Komitetu wysłany jest link do tej strony](#).
9. Posiedzenia KM mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzania protokołów z posiedzeń.

#### §8 Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu [lub Operator środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego, który pełni jednocześnie rolę sekretariatu grup roboczych](#). Sekretariat znajduje się w Departamencie Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. Obsługę dotyczącą rozliczania kosztów zapewnia Wydział Zarządzania Finansowego.

Z komentarzem [AB63]: Dodane po uwadze pani Aliny Pogody

Z komentarzem [AB64]: Na warsztatach ustalono odrzucenie tej poprawki.

3. Korespondencja między członkami, zastępcami, obserwatorami i przedstawicielami KE a Instytucją Zarządzającą odbywa się ~~droga-drogą~~ elektroniczną.
4. Sekretariat Komitetu zapewnia:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu;
  - 2) przygotowywanie projektu porządku obrad Komitetu;
  - 3) zawiadamianie o miejscu, formie i terminie posiedzeń, a w przypadku posiedzeń zdalnych informacje z linkiem do spotkania;
  - 4) koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 5) przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu;
  - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu oraz ich rozsyłanie;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 8) pomoc przy organizacji spotkań grup roboczych;
  - 9) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu;
  - 10) przygotowanie planu propozycji szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu;
  - 11) organizowanie szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu;
  - 12) zlecenie wykonania tłumaczeń, ekspertyz na potrzeby prac Komitetu lub grup roboczych;
  - 13) IZ przedkłada do wiadomości członków KM informację dotyczącą finansowania funkcjonowania KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego;
  - 14) zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej programu, odbywa się z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym Osób z Niepełnosprawnościami oraz zachowaniem zasad prostego języka;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

#### **§9 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu**

**Z komentarzem [AB65]:** Uwaga zgłoszona na warsztatach przez Małgorzatę Franczak ( Milickie Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci i Osób Niepełnosprawnych); doprecyzowanie zapisu „odbywa się z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym OzN oraz zachowaniem zasad prostego języka”



1. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej FEDS 2021-2027 z zachowaniem zasady celowości, rzetelności i racjonalności poniesionych wydatków.
2. Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu podmiotów sektora publicznego, a także obserwatorzy w Komitecie i przedstawiciel KE wykonują **nieodpłatnie** swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych. w ramach swoich czynności zawodowych. Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu podmiotów sektora niepublicznego za swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych mogą otrzymywać wynagrodzenie w ramach ryczału otrzymywanego przez organizację...
3. Finansowanie działalności Komitetu **obejmuje co najmniej**:
  - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
  - 2) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - 3) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu oraz Sekretariatów Grup Roboczych;
  - 4) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 5) koszty tłumaczeń zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 6) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza;
  - 7) koszty udziału w posiedzeniach KM ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego KM;
  - 8) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą przewodniczącego KM;koszty ryczału otrzymywanego przez organizację członka i zastępcy Komitetu podmiotów sektora niepublicznego przeznaczonego na działania związane z członkostwem w KM i aktywnym udziałem w jego pracach.

**Z komentarzem [AB66]:** Na warsztatach ustalono pozostawienie.

**Z komentarzem [AB67]:** Na warsztatach ustalono wstrzymanie się z decyzją do czasu oficjalnego stanowiska Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz rozwiązań zaproponowanych przez inne Komitety Monitorujące. Metodologia wyliczenia ryczału powinna zostać wypracowana w sposób niebudzący wątpliwości oparty na zapisach rozporządzenia ogólnego, w tym zapisy dotyczące kosztów uproszczonych. Metodologia powinna zostać sprawdzona przez instytucje audytowa. Rozwiązania powinny zostać ustalone na poziomie krajowym.

**Z komentarzem [KK68]:** Unikamy katalogu zamkniętego; Zapis „co najmniej” jest cytatem z Wytucznych KM; zgodnie

**Z komentarzem [AB69R68]:** Na warsztatach ustalono zaakceptować.

**Z komentarzem [SS70]:** Na chwile obecna brak możliwości zaakceptowania tej propozycji - patrz komentarz do pkt 2

4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu (w tym w szczególności do osób reprezentujących parterów spoza administracji) obejmują co najmniej:

1) refundację poniesionych kosztów przejazdu członka lub zastępcy na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, której jest członkiem, środkami transportu publicznego (w tym środkami komunikacji miejskiej) lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego oraz refundację poniesionych opłat dodatkowych takich jak bilety parkingowe oraz opłaty za przejazd płatną autostradą;

2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione;

3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, lub Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zdecydował przewodniczący

~~3)4) KM lub o realizację których wnioskował odpowiednio KM lub grupa robocza; e realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;~~

5) koszty ekspertyz zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;

~~koszty szkoleń partnerów, uznanych przez przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka KM lub zastępcy członka KM, organizowane bez pośrednictwa sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej;~~

5. Regulacje z ust. 4 pkt. 1 i 2 oraz ust. 6 pkt. 1 i 2 stosuje się również do osób upoważnionych, o których mowa w §2 ust. 8.

6. Koszty, o których mowa w ust. 4 oraz w ust. 5, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:

**Z komentarzem [KK71]:** Jw. Str. 31 Wytucznych KM

**Z komentarzem [AB72]:** Do sprawdzenia, czy to samochody prywatne. Doprecyzować, że chodzi o samochody prywatne.

**Z komentarzem [AB73]:** Uwaga zgłoszona przez Uwaga zgłoszona na warsztatach przez Małgorzatę Franczak ( Milickie Stowarzyszenie Przyjaciół Dzieci i Osób Niepełnosprawnych); Czy możliwa jest refundacja kosztów transportu specjalistycznego? Refundacja kosztów rzeczywistych, czy tylko do wysokości kosztu biletu komunikacji publicznej? Uważam, że dla osób z niepełnosprawnością powinna być możliwość zwrotu rzeczywistych kosztów korzystania z transportu środkami komunikacji niepublicznej.

**Z komentarzem [KK74]:** Czy w tym zapisie mieści się dojazd samochodem?

Wytuczne KM - str. 31 „koszty przejazdu innymi środkami niż wymienione w tiret i oraz ii, jeżeli IZ dopuści taką możliwość”

**Z komentarzem [AB75]:** Na warsztatach zaakceptowano dopisanie.

**Z komentarzem [KK76]:** Zgodnie z zapisami Wytucznych KM

**Z komentarzem [AB77R76]:** Ustalono na warsztatach - nie uwzględniać dopisania operatora środków sektora niepublicznych

- 1) Do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 2), uprawnieni są członkowie j, a w przypadku nieobecności członka, jego ich zastępcy;
- 2) refundacja kosztów zakwaterowania oraz kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 2) lub w ust. 5 jest dokonywana na podstawie poprawnie wypełnionego i podpisanego Rachunku kosztów podróży i noclegu osoby uprawnionej. Rachunek należy przekazać wraz z oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty w ciągu 10 dni roboczych od dnia posiedzenia;
- 3) członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o organizację szkoleń horyzontalnych. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 7 członków w terminie do 31 października danego roku na szkolenia zaplanowane na kolejny rok;
- 4) członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o zlecenie ekspertyz. Wniosek o zlecenie ekspertyzy w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 7 członków do 31 października danego roku na ekspertyzy zaplanowane na kolejny rok.
7. szczegółowe zasady rozliczania ww. kosztów zostaną przedstawione w odrębnym dokumencie opracowanym przez IZ FEDS i zaakceptowanym przez KM FEDŚ.
8. Przewodniczący stalej grupy roboczej do 31 października danego roku przygotowuje ramową informację o planowanej działalności grupy w kolejnym roku – w tym ilość i tematykę spotkań, szkoleń i ekspertyz.
9. Warunkiem realizacji przez Sekretariat Komitetu lub Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego zapotrzebowania na szkolenia i ekspertyzy zgłoszone przez członków Komitetu/grupy robocze jest akceptacja wniosku przez Przewodniczącego Komitetu-lub upoważnioną przez niego osobę, z uwzględnieniem poddostępność pod kątem dostępności dostępności dostępność środków na ten cel w budżecie PT FEDS 2021-2027 w danym roku oraz wystarczająca ilość środków na ten cel w ramach limitów określonych w ust.10.
10. Koszty, o których mowa w ust. 4, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:

**Z komentarzem [SS78]:** Na warsztatach na razie zdecydowano nie wprowadzać do regulaminu Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego

- 1) grupom roboczym Komitetu w danym roku kalendarzowym przysługuje limit nie przekraczający ~~10-20~~ 000 zł brutto do wykorzystania na szkolenia oraz limit nie przekraczający ~~10-20~~ 000 zł brutto do wykorzystania na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego funkcjonowania grupy;
- 2) w danym roku kalendarzowym przysługuje na potrzeby Komitetu limit 50 000 zł brutto na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego funkcjonowania Komitetu oraz limit 50 000 zł brutto na sfinansowanie szkoleń niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Komitetu;
- 3) wszelkie ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz umieszczane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 4) Sekretariat Komitetu lub Operator środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego przygotowuje plan finansowania szkoleń, ekspertyz na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez członków Komitetu oraz grupy robocze zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 6 i 8;

**Z komentarzem [SS79]:** Na warsztatach na razie zdecydowano nie wprowadzać do regulaminu Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego

~~11.~~ Szkolenia nie zgłoszone zgodnie z ust. 6 pkt 3) oraz zgodnie z ust. 8 nie będą podlegały realizacji. Zasada ta nie dotyczy ust. 12.

~~1)~~ Z inicjatywy Przewodniczącego KM i zatwierdzone przez KM FEDS mogą być zrealizowane przez Sekretariat Komitetu lub Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego;

~~2)1)~~ szkolenia członków Komitetu, ich zastępców lub grup roboczych niezależnie od zapotrzebowań zgłaszanych zgodnie z ust. 6 pkt 3) i ust. 8 oraz niezależnie od limitów wskazanych w ust. 10;

~~2)2)~~ ekspertyzy na potrzeby Komitetu.

**Z komentarzem [SS80]:** Na warsztatach na razie zdecydowano nie wprowadzać do regulaminu Operatora środków dotyczących podmiotów sektora niepublicznego

~~12-11.~~ Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu, ich zastępcy lub członkowie grup roboczych powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę FEDS 2021-2027.

~~13-12.~~ Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.

13. IZ FEDS zapewnia udział w posiedzeniach Komitetu, pracach grup roboczych, warsztatach i szkoleniach osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w art. 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych oraz w ustawie z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. IZ pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie Komitetu przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WD 2014-2020 (w roku 2023) oraz FEDS 2021-2027 w kolejnych latach. Osoby biorące udział w pracach Komitetu mogą zgłaszać przed posiedzeniami KM i grup roboczych, warsztatami i szkoleniami szczególne potrzeby. Pozwoli to poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do ich pełnego uczestnictwa.

14. W ramach kosztów funkcjonowania Komitetu przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WD 2014-2020 (w roku 2023) oraz FEDS 2021-2027 w kolejnych latach, zapewniona jest też możliwość 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 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. IZ pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie KM. Przed każdym posiedzeniem członkowie, ich zastępcy lub obserwatorzy w Komitecie będą mogli zgłosić specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu.

#### **§10 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały (zwykłą większością głosów), na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Komitetu.
3. Zmiany w regulaminie wynikające ze zmiany struktury Urzędu, (w tym np. zmian nazw poszczególnych działów) nie wymagają zmiany regulaminu w formie uchwały.
4. Członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy w Komitecie są na bieżąco informowani o takiej zmianie.

**Z komentarzem [MF81]:** Konwencja jest obowiązującym aktem prawnym wyższego rzędu i ma szerszy zakres, niż ustawa, która wdraża jedynie część zapisów art. 9 Konwencji. Umowa partnerstwa UE z Polską zobowiązuje Polskę do stosowania zapisów Konwencji.

**Z komentarzem [AB82R81]:** Zaakceptowano uwagę

Załączniki:

1. Wzór jednorazowego upoważnienia.
2. Katalog praw i obowiązków członka komitetu i zastępcy członka komitetu.
3. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM.
4. Wzór oświadczenia obserwatora w KM.