



REGULAMIN

**stałej grupy roboczej ds. przedsiębiorstw i innowacji powołanej
w ramach Komitetu Monitorującego programu
Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027**

§ 1 Cele i zadania grupy

1. Celem działania grupy **ds. przedsiębiorstw i innowacji** (zwanej dalej grupa) jest wspieranie IZ FEDS i Komitetu Monitorującego FEDS w procesie zarządzania, ewaluacji programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska. Przedmiotem zainteresowania i prac grupy jest obszar przedsiębiorczości i innowacji - działania wspierające firmy współfinansowane z EFRR, EFS +, FST.
2. Grupa ma charakter konsultacyjny, opiniotwórczy i ekspercki. Grupa działa jako organ pomocniczy powołany w ramach Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.
3. Do głównych zadań grupy roboczej należy:
 - a. wypracowywanie i prezentowanie na forum Komitetu Monitorującego opinii i stanowisk w sprawach skierowanych pod obrady Komitetu;
 - b. grupa wypracowuje stanowiska uwzględniając opinie instytucji i środowisk (m.in. partnerów społecznych) reprezentowanych przez członków grupy roboczej,
 - c. prowadzenie konsultacji środowiskowych i/lub branżowych związanych z problematyką wdrażania FEDS;
 - d. zgłaszanie inicjatyw prowadzących do usprawnienia procesu wdrażania FEDS na terenie województwa dolnośląskiego;
 - e. zgłaszanie propozycji dotyczących koordynacji działań podejmowanych w ramach systemu wdrażania FEDS przez podmioty zaangażowane w ten proces w województwie dolnośląskim;
 - f. popularyzowanie w regionie dobrych praktyk w obszarze wspierania przedsiębiorczości i rozwoju innowacji w przedsiębiorstwach, głównie sektora MŚP, poprzez udział w spotkaniach, seminariach, lub konferencjach.



§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej

1. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie, zastępcy i obserwatorzy Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.
2. W przypadku, gdy w posiedzeniu grupy nie może wziąć udziału członek grupy, możliwe jest wyznaczenie zastępcy. Jednej osobie przysługuje jeden głos.
3. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
4. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego grupy jest wybierany i odwoływany w drodze głosowania jawnego poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy. Wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa.
5. Do zadań przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego grupy roboczej należy m.in.:
 - a. proponowanie agendy posiedzeń;
 - b. zwoływanie posiedzeń grupy, w tym wyznaczanie propozycji terminu i miejsca spotkania;
 - c. prowadzenie posiedzeń grupy;
 - d. podpisywanie podjętych uchwał i zatwierdzonych protokołów z prac grupy;
 - e. merytoryczne przygotowanie projektów stanowisk, rekomendacji, w tym w formie uchwał;
 - f. współpraca z sekretariatem Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027;
 - g. przekładanie Komitetowi Monitorującemu FEDS 2021-2027 raz do roku sprawozdań z realizacji zadań grupy;
 - h. zatwierdzanie planów szkoleń i ekspertyz na potrzeby działalności grupy roboczej;
 - i. reprezentowanie grupy wobec IZ FEDS oraz IP w sprawach dotyczących jej działalności.
6. Członek grupy roboczej informuje przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego drogą mailową o swojej rezygnacji w pracach grupy lub utracie rekomendacji instytucji kierującej.



7. Jeżeli obowiązki członka grupy nie są wypełniane należycie, w szczególności poprzez trzy następujące po sobie nieobecności na posiedzeniach grupy, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego grupy może wystąpić do Komitetu o jego usunięcie ze składu grupy.
8. Członkowie grup roboczych nie otrzymują honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach grupy roboczej. Koszty funkcjonowania grupy roboczej rozliczane są zgodnie z zapisami Regulaminu KM FEDS 2021-2027.
9. Obsługę prac grupy zapewnia sekretariat grupy poprzez zarezerwowanie sali lub organizację posiedzenia w trybie online lub hybrydowo, przesłanie informacji o planowanym posiedzeniu grupy oraz zapewnienie niezbędnych materiałów, (np. papier, możliwość wydruku), protokołowanie obrad grupy i przygotowanie protokołu z obrad grupy. Pracownik sekretariatu grupy może uczestniczyć w posiedzeniu grupy roboczej.

§ 3 Podejmowanie uchwał

1. Do udziału w podejmowaniu uchwał i głosowaniu mają prawo członkowie grupy roboczej.
2. Każdy członek grupy lub upoważniony zastępca, o którym mowa w §2 ust. 2, dysponuje jednym głosem.
3. Uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym. Za koordynację procesu odpowiada sekretariat grupy.
4. W przypadku stanowiska odrębnego zgłoszonego przez członka grupy, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego grupy ma obowiązek zasygnalizować na forum Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027, że stanowisko grupy nie zostało przyjęte jednogłośnie.
5. Uchwała grupy roboczej nie wiąże członków podczas głosowania na forum Komitetu Monitorującego FEDS 2021-2027.



§ 4 Posiedzenia grupy roboczej

1. Grupa robocza zbiera się z inicjatywy przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego grupy.
2. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego grupy informuje sekretariat grupy z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni roboczych o planowanym spotkaniu grupy, w informacji wskazuje, jaki będzie zakres tematyczny posiedzenia. W nadzwyczajnych wypadkach termin może być krótszy.
3. Na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków grupy, przewodniczący lub zastępca przewodniczącego ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
4. Program posiedzenia przesyłany jest drogą elektroniczną członkom grupy za pośrednictwem sekretariatu grupy z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
5. Z każdego posiedzenia grupy, sporządzany jest protokół, obejmujący następujące elementy:
 - a. główne zagadnienia, którymi zajmowała się grupa podczas posiedzenia;
 - b. imienną listę uczestników;
 - c. treść uchwał przyjętych przez grupę roboczą, jeśli taki dokument będzie wynikiem prac posiedzenia grupy, uchwały grupy roboczej podpisywane są przez przewodniczącego lub zastępcę;
 - d. informację o prezentowanych stanowiskach i opiniach ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują;
6. Protokół sporządzany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych.



§ 5 Udział w posiedzeniach grupy roboczej osób trzecich

1. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego grupy z własnej inicjatywy lub na wniosek członków grupy, zaprasza na posiedzenie ekspertów (stałych lub doraźnych) w celu dyskusji nad poszczególnymi sprawami.
2. Każdy członek grupy roboczej, w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed posiedzeniem grupy, może skierować wniosek do przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego grupy, dotyczący możliwości zaproszenia eksperta na posiedzenie grupy roboczej. Nie dotyczy to pracowników Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Koordynującej oraz Komisji Europejskiej.
3. Propozycja zaproszenia eksperta na posiedzenie grupy powinna być przesłana drogą mailową do przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego grupy oraz do wiadomości sekretariatu grupy.
4. Eksperti oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu grupy, niebędące jej członkami, nie biorą udziału w głosowaniu grupy roboczej.
5. Sekretariat grupy prowadzi bazę ekspertów grupy roboczej.
6. W przypadku braku możliwości uczestniczenia członka grupy, umożliwia się uczestnictwo w spotkaniach, z prawem głosu, osobie innej niż członek grupy. Zgłoszenie przedstawiciela członka grupy następuje w formie elektronicznego powiadomienia sekretariatu grupy. Jednocześnie upoważniony przedstawiciel będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia i deklaracji w stosunku do danego posiedzenia grupy.

§ 6 Zmiana regulaminu

1. Regulamin zostaje przyjęty na I posiedzeniu grupy zorganizowanym z inicjatywy sekretariatu Komitetu za zgodą co najmniej 50% członków grupy roboczej.
2. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić na wniosek członka grupy roboczej za zgodą co najmniej 50% członków grupy roboczej.