

**Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/23 KM FEM 2021-2027 z dnia 23 marca 2023 roku****REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM  
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-2027****Spis treści:**

§ 1 Postanowienia ogólne .....	3
§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu .....	3
§ 3 Posiedzenia Komitetu .....	6
§ 4 Protokół .....	7
§ 5 Uchwały KM .....	8
§ 6 Tryb obiegowy .....	9
§ 7 Grupy robocze .....	9
§ 8 Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu .....	10
§ 9 Finansowanie funkcjonowania Komitetu .....	11
§ 10 Konflikt interesów .....	12
§ 11 Jawność i przejrzystość prac Komitetu .....	12
§ 12 Zmiany Regulaminu .....	12
§ 13 Korespondencja .....	13
§ 14 Postanowienia końcowe .....	13
Lista załączników do Regulaminu KM FEM 2021-2027: .....	13

## **Słownik skrótów:**

**IZ FEM lub IZ** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

**FEM** – program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zwany także programem

**KM** – Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zwany także Komitetem, KM lub KM FEM 2021-2027

**Sekretariat** – Sekretariat Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zwany także Sekretariatem KM

**Przewodniczący** – Przewodniczący Komitetu Monitorującego, zwany także Przewodniczącym KM

**Zastępca Przewodniczącego** – Wiceprzewodniczący Komitetu Monitorującego, zwany Wiceprzewodniczącym KM

**Członek** – Członek/Członkini Komitetu Monitorującego, zwany także członkiem/członkinią Komitetu lub członkiem/członkinią KM

**Zastępca** – Zastępca Członka Komitetu Monitorującego, zwany także zastępcą członka lub zastępcą członka KM

**Przedstawiciel podmiotu delegującego upoważniony do udziału w posiedzeniu KM**  
– inna osoba upoważniona pisemnie do reprezentowania podmiotu delegującego w przypadku, gdy stały członek i zastępca nie może brać udziału w posiedzeniu KM

**Przedstawiciel KE** – Przedstawiciel Komisji Europejskiej

**GR** – Grupa robocza Komitetu Monitorującego, zwana także grupą lub grupa roboczą

**MRDPP** – Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego

**Partnerzy** – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z ich systematyką wyrażoną w art. 4 rozporządzenia w zakresie partnerstwa

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa tryb działania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, ustanowionego na mocy Uchwały Nr 251/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 21 lutego 2023 roku w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu uwzględniają przepisy zawarte w:
  - a) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym 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 rozporządzeniem ogólnym;
  - b) Rozporządzeniu delegowanym Komisji nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 roku w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014., str 1), zwanym dalej Rozporządzeniem w zakresie partnerstwa;
  - c) Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079), zwaną ustawą.
  - d) Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027.
3. Komitet zapewnia realizację zasady partnerstwa, o której mowa w art. 4 rozporządzenia w zakresie partnerstwa, dążąc do zrównoważenia udziału różnych stron i grup partnerów, tj. strony publicznej i niepublicznej.
4. Komitet jest ustanawiany na okres realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
5. Komitet realizuje zadania określone w szczególności w art.40 rozporządzenia ogólnego. Zadania Komitetu zawarte są w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.

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

1. Skład instytucjonalny Komitetu określa załącznik nr 1 do Uchwały Nr 251/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 21 lutego 2023 r. w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027. Skład osobowy określony jest w Uchwale 312/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 28 lutego 2023 r. w sprawie określenia składu osobowego Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - a) Przewodniczący;
  - b) Zastępca Przewodniczącego;
  - c) członkowie;
  - d) zastępcy;
  - e) obserwatorzy;
  - f) przedstawiciele KE.
3. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą członkowie lub ich zastępcy oraz wskazani zgodnie z § 2 ust. 6 przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnieni do udziału w posiedzeniu KM, obserwatorzy, przedstawiciele KE oraz na zaproszenie Przewodniczącego: eksperci i przedstawiciele innych instytucji. Zaproszonym

ekspertom i przedstawicielom innych instytucji przysługują takie same prawa jak obserwatorom, o których mowa w § 2 ust. 10.

4. Członek i jego zastępca oraz wskazany zgodnie z § 2 ust. 6 przedstawiciel podmiotu delegującego upoważniony do udziału w posiedzeniu KM, reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wyznaczony. Członkowi i zastępcy oraz przedstawicielowi podmiotu upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przysługują prawa i obowiązki określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Osoby, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4, uczestniczą w pracach Komitetu osobiście.
6. Jeśli członek nie może uczestniczyć w posiedzeniu, udział w posiedzeniu bierze jego zastępca z prawem głosu. W przypadku gdy ani członek KM, ani jego zastępca, nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu KM, podmiot delegujący ma prawo upoważnić w formie pisemnej lub elektronicznej innego przedstawiciela instytucji delegującej do udziału w posiedzeniu KM. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka KM związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu.
7. Członek powiadamia Sekretariat o swojej planowanej nieobecności najpóźniej w terminie 5 dni roboczych przed datą posiedzenia, z wyłączeniem zdarzeń losowych. Nie dotyczy to przypadków, gdy w posiedzeniu będzie uczestniczył jego zastępca.
8. Do zastępcy biorącego udział w posiedzeniu Komitetu lub przedstawiciela instytucji delegującej (w przypadku nieobecności członka) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące członka.
9. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu biorą jednocześnie udział członek i jego zastępca, prawo udziału w głosowaniu przysługuje tylko członkowi. Zastępca członka korzysta ze wszystkich praw i obowiązków, z wyłączeniem prawa do głosowania.
10. Obserwator ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu oraz ma prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.
11. Przedstawiciele KE uczestniczą w posiedzeniach Komitetu, pełniąc rolę doradczą i monitorującą. Przysługują im takie same prawa jak obserwatorom, tj. prawo do uczestniczenia w obradach Komitetu, prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad. Przedstawicielom KE nie przysługuje prawo do głosowania.
12. W przypadku obserwatorów i przedstawicieli KE nie ma obowiązku wyznaczania zastępcy.
13. Członkostwo w Komitecie wygasa:
  - a) z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane;
  - b) z chwilą złożenia przez zainteresowanego pisemnej rezygnacji,
  - c) w przypadku śmierci.
14. Wykluczenie członka/zastępcy członka z prac Komitetu następuje:
  - a) na pisemny wniosek podmiotu delegującego;
  - b) w przypadku rozwiązania/likwidacji instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela;
  - c) w przypadku utraty nieposzlakowanej opinii (przez utratę nieposzlakowanej opinii należy rozumieć w szczególności: utratę pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, w przypadku skazania osoby prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz było prowadzone przeciwko osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe)
  - d) w przypadku niepodpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 20 i 23.
15. Podmiot delegujący swojego przedstawiciela do składu Komitetu ma obowiązek poinformowania Przewodniczego o wygaśnięciu członkostwa lub wykluczeniu członka/zastępcy oraz wyznaczenia nowych przedstawicieli.

16. Jeżeli członek lub zastępca nie wypełniają obowiązków członka lub zastępcy członka, w szczególności w przypadku dwóch następujących po sobie kolejnych nieobecności członka i jego zastępcy na posiedzeniach oraz nie skorzystania z prawa pisemnego upoważnienia innego przedstawiciela podmiotu delegującego do udziału w posiedzeniu KM, Przewodniczący może w formie pisemnej wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie członka lub zastępcy oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli.
17. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
- a) prowadzenie obrad Komitetu;
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca oraz zawiadamianie za pośrednictwem sekretariatu KM o formie, terminie i miejscu posiedzenia;
  - c) proponowanie agendy posiedzeń;
  - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
  - e) zlecenie (za pośrednictwem Sekretariatu) wykonania ekspertyz i szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM, służącym wsparciu członków KM i ich zastępców;
  - f) podpisywanie przyjętych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - g) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - h) inicjowanie zmiany regulaminu KM;
  - i) inicjowanie powołania grupy roboczej;
  - j) informuje Komitet o finansowaniu KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego;
  - k) decydowanie o realizacji szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu lub sekretariatu GR oraz szkoleń partnerów, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy, organizowane bez pośrednictwa sekretariatu lub sekretariatu GR.
18. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego. W sytuacji, gdy ani Przewodniczący, ani jego Zastępca nie mogą prowadzić posiedzenia, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia innemu przedstawicielowi, który ma prawo do głosowania.
19. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego lub innej upoważnionej osoby na podstawie ust. 18 oraz co najmniej połowy członków Komitetu, uprawnionych do głosowania.
20. Każdy członek i zastępca oraz przedstawiciel podmiotu delegującego upoważniony do udziału w posiedzeniu KM podpisuje oświadczenie reprezentanta potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór Oświadczenia członka i zastępcy członka w Komitecie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem, że przedstawiciel podmiotu delegującego upoważniony do udziału w posiedzeniu KM podpisuje ww. oświadczenie wyłącznie w odniesieniu do danego posiedzenia, do udziału w którym został upoważniony.
21. Każdy obserwator podpisuje oświadczenie reprezentanta potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie oraz oświadczenie, o którym mowa w ust. 23. Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Niepodpisanie oświadczenia jest równoważne z rezygnacją z udziału w pracach KM.
22. Przedstawiciele KE nie składają oświadczeń reprezentanta, o których mowa w ust. 21.
23. Każdy członek, zastępca, przedstawiciel podmiotu delegującego upoważniony do udziału w posiedzeniu KM oraz obserwator podpisuje oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii, które stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

### § 3 Posiedzenia Komitetu

1. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komitetu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 (jednej czwartej) członków. W przypadku złożenia takiego wniosku Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia tego wniosku.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Komitetowi na ostatnim posiedzeniu w danym roku, jednak nie później niż do 20 grudnia tego roku, przedstawia się informację o terminach planowanych posiedzeń w kolejnym roku.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia przekazywane są przez Sekretariat drogą elektroniczną nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
4. Terminy przekazywania dokumentów i uwag do dokumentów będących przedmiotem obrad:
  - a. dokumenty przekazywane są drogą elektroniczną do członków, zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Minimalny termin przekazania dokumentów przed posiedzeniem oznacza, że wszystkie uwagi przekazane w tym okresie muszą zostać rozpatrzone przez IZ, a wyznaczenie krótszych terminów na wniesienie uwag może mieć jedynie charakter prośby o wcześniejsze przekazanie uwag. W odniesieniu do przekazywania Komisji Europejskiej metodyki i kryteriów wyboru projektów stosuje się art. 40 ust. 2 lit. a) rozporządzenia ogólnego.
  - b. skrócenie terminu przekazania dokumentów przed posiedzeniem KM jest możliwe tylko w przypadku, gdy dokumenty te były wcześniej przedmiotem prac KM i umożliwiono zgłaszanie do nich uwag przez każdą osobę ze składu KM w terminie minimum 10 dni roboczych.
  - c. w przypadku wyznaczenia przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM, dokumenty, będące przedmiotem posiedzenia są przekazywane niezwłocznie po otrzymaniu informacji od podmiotu delegującego o wyznaczeniu osoby do reprezentowania podmiotu w posiedzeniu. W takim przypadku nie mają zastosowania terminy, o których mowa w lit. a) i b).
  - d. zgłaszanie uwag do dokumentów przed posiedzeniem KM nie wyklucza możliwości zgłaszania uwag na posiedzeniu KM.
5. IZ przedstawia najpóźniej na posiedzeniu KM zgłoszone uwagi do dokumentów wraz ze stanowiskiem. IZ zobowiązana jest odnieść się do każdej ze zgłoszonych uwag.
6. W przypadku braku porozumienia w sprawie procedowanych dokumentów, Przewodniczący może zarządzić przerwę i kontynuowanie posiedzenia po przerwie w tej samej lub innej formie. W przypadku sprzeciwu któregośkolwiek z członków (lub w przypadku nieobecności członków – zastępców lub wyznaczonych przedstawicieli podmiotu delegującego upoważnionych do udziału w posiedzeniu KM) posiedzenie jest kontynuowane w dotychczasowej formie.
7. Członkowie, zastępcy oraz obserwatorzy i przedstawiciele KE mogą zgłaszać drogą elektroniczną do Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu, dodatkowe punkty do projektu porządku obrad (z wyłączeniem punktów dotyczących spraw wymagających zatwierdzenia przez Komitet), najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia Komitetu.
8. Przewodniczący może na początku każdego posiedzenia wprowadzić do porządku obrad punkty, które nie znajdują się w projekcie porządku obrad (z wyłączeniem punktów dotyczących spraw wymagających zatwierdzenia przez Komitet).
9. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
10. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach KM 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.

11. Posiedzenia mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej, przy czym preferowane są posiedzenia w formie stacjonarnej. O wyborze formy posiedzenia decyduje Przewodniczący. W przypadku posiedzeń stacjonarnych, jeśli istnieją warunki techniczne, obserwatorzy mogą uczestniczyć w formie zdalnej.
12. W przypadku posiedzeń zdalnych i mieszanych, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej warunkiem jest zapewnienie co najmniej: transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym, dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w toku obrad oraz wykonywanie osobiście prawa głosu.
13. Do posiedzeń zdalnych stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące posiedzeń, o których mowa powyżej, z zastrzeżeniem że:
  - a) informacja o posiedzeniu w formie zdalnej lub mieszanej jest wskazywana przez Sekretariat w informacji o posiedzeniu, o której mowa w ust. 3,
  - b) informacja, o której mowa w ust. 3, w przypadku posiedzenia w formie zdalnej lub mieszanej zawiera dokładny opis sposobu uczestnictwa w posiedzeniu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej i wykonywania prawa głosu.
14. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/4 (jedną czwartą) członków, posiedzenie nie może być zwołane jako posiedzenie zdalne lub mieszane. W takim przypadku posiedzenie w formie zdalnej lub mieszanej nie odbywa się w planowanym terminie, a Przewodniczący zwołuje posiedzenie w najbliższym możliwym terminie, lub w uzasadnionych przypadkach uchwały mogą być podejmowane w trybie obiegowym, o którym mowa w § 6 Regulaminu. Jednocześnie IZ przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków, zastępców i obserwatorów o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do planowanego posiedzenia w formie zdalnej lub mieszanej.

#### **§ 4 Protokół**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - a. porządek obrad,
  - b. listę imienną uczestników, z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu KM na podstawie jednorazowych upoważnień instytucji delegujących;
  - c. informacje na temat głosowania nad uchwałami;
  - d. treść uchwał przyjętych przez Komitet;
  - e. informację na temat głosowania nad uchwałami (tryb w jakim została podjęta i liczbie oddanych głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się);
  - f. zaprezentowane stanowiska i opinie wraz ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, wyznaczające te osoby;
  - g. inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego KM.
2. Protokół sporządzony jest przez Sekretariat w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie projekt protokołu jest rozsyłany drogą elektroniczną do wszystkich osób wyznaczonych do KM oraz do pozostałych uczestników danego posiedzenia KM. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony do 40 dni roboczych.
3. Wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
4. Niezgłoszenie uwag do projektu protokołu w terminie wskazanym w ust. 3 oznacza jego akceptację.
5. Sekretariat, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia KM stanowisko IZ do uwag oraz wersję projektu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi.

6. Jeżeli w terminie 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do wersji protokołu, o której mowa w ust.5, wersję tę uznaje się za zaakceptowaną.
7. Po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego lub osobę go zastępującą zamieszcza się go na stronie internetowej programu.
8. Przebieg posiedzenia może być rejestrowany w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu, o którym mowa w ust 1. Nagrania z posiedzeń udostępnia sekretariat. Nagrania są kasowane po przyjęciu protokołu z posiedzenia KM.

## **§ 5 Uchwały KM**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał na posiedzeniach Komitetu, z zastrzeżeniem postanowień § 6 .
2. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
3. Korum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem dyskusji.
5. W dyskusji uczestniczą wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu.
6. Procedowanie dokumentów odbywa się w następujący sposób:
  - a. Członkowie (lub w przypadku nieobecności członków – zastępcy lub wyznaczeni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnieni do udziału w posiedzeniu KM) mają prawo wносить uwagi do projektów uchwał.
  - b. Zgłaszający uwagę członek (lub w przypadku nieobecności członka – zastępca lub wyznaczeni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnieni do udziału w posiedzeniu KM) może ją wycofać przed poddaniem jej pod głosowanie.
  - c. Członkowie (lub w przypadku nieobecności członka – zastępcy lub wyznaczeni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnieni do udziału w posiedzeniu KM) mogą zaproponować zmianę lub doprecyzowanie treści uchwał.
  - d. W przypadku nie wycofania uwagi przez członka (lub w przypadku nieobecności członka – zastępcy lub wyznaczonego przedstawiciela podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM), jest ona poddawana głosowaniu. W pierwszej kolejności głosuje się uwagi, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych uwagach.
  - e. Przyjęcie uwagi następuje w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów z zachowaniem wymagań dotyczących korum, o których mowa w ust. 3.
  - f. Przewodniczący może zarządzić blokowe głosowanie zgłoszonych uwag. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  (jedną czwartą) członków lub w przypadku nieobecności członka – zastępcy lub wyznaczeni przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM wobec zaproponowanego łącznego poddania pod głosowanie uchwały wraz ze zgłoszonymi uwagami głosowanie przeprowadza się na zasadach ogólnych, tj. odrębnie w odniesieniu do każdej ze zgłoszonych uwag.
  - g. Komitet podejmuje uchwałę przy zachowaniu wymagań dotyczących korum, o których mowa w ust. 3.
  - h. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka-zastępca lub przedstawiciel podmiotu delegującego upoważniony do udziału w posiedzeniu KM) dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego albo w razie jego nieobecności osoby go zastępującej.
7. Obserwatorzy, eksperci oraz inne zaproszone osoby uczestniczą w posiedzeniu Komitetu bez prawa do głosowania.
8. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego lub osobę go zastępującą.



## **§ 6 Tryb obiegowy**

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia, z zastrzeżeniem, że zastosowanie tego trybu wymaga podania uzasadnienia dla jego zastosowania. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
2. Sekretariat przesyła projekty uchwał do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/4 (jedną czwartą) członków, uchwała nie może być rozpatrzona w trybie obiegowym i musi zostać przedstawiona na najbliższym posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie IZ przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków KM o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania.
4. Członkowie i zastępcy mają prawo do wnoszenia uwag w formie pisemnej lub elektronicznej do otrzymanego projektu uchwały w terminie 10 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 6. Członkowie/zastępcy mogą wycofać zgłoszone uwagi. IZ przedstawia swoje stanowisko w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
5. Sekretariat przesyła wszystkie uwagi wraz ze stanowiskiem IZ członkom i zastępcom oraz przekazuje projekt uchwały pod głosowanie. Głosowanie odbywa się drogą elektroniczną. Członek lub jego zastępca zobowiązany jest do przesłania informacji, czy głosuje za przyjęciem uchwały czy przeciwko przyjęciu uchwały lub wstrzymuje się od głosu. IZ wyznacza termin oddania głosu. Istnieje możliwość skrócenia wyznaczonego terminu na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Jednocześnie IZ informuje członków o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniem terminu głosowania. Termin ten upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu poinformowania członków i ich zastępców o skróceniu terminu.
6. IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu i nie wprowadzono do niego niezgodnionych wtedy zmian. Do takiego głosowania stosuje się odpowiednio zapisy ust. 5.
7. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum, o których mowa w § 5 ust. 3.
8. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów.

## **§ 7 Grupy robocze**

1. W ramach Komitetu mogą funkcjonować GR, o charakterze stałym lub ad-hoc.
2. GR powoływana jest uchwałą Komitetu na wniosek Przewodniczącego lub grupy członków liczącej co najmniej 3 osoby. W tym samym trybie KM zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje. Uchwała, o której mowa powyżej, zawiera w szczególności:
  - a. nazwę grupy roboczej;
  - b. cel, dla którego grupa została powołana lub jej zadania;
  - c. typ grupy roboczej (stała/ad hoc);
  - d. skład (listę imienną członków wraz ze wskazaniem reprezentowanych podmiotów);
  - e. czas, na jaki grupa została powołana.
3. Członkiem GR może być osoba wyznaczona do Komitetu lub uczestnicząca w jego pracach.
4. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący. Powierzenie funkcji przewodniczącego GR odbywa się zgodnie z zasadą partnerstwa.
5. Na zaproszenie przewodniczącego GR w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.

6. Obsługę organizacyjną i techniczną GR zapewnia Sekretariat.
7. Zadaniem GR może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy. Wypracowana opinia jest przedstawiana na posiedzeniu Komitetu przez przewodniczącego grupy lub przez wyznaczonego przez przewodniczącego GR członka grupy, przed podjęciem uchwały, której dotyczy.
8. GR może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
9. Przewodniczący GR przekłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
10. Sekretariat GR sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac GR w terminie 40 dni roboczych od spotkania GR. Po zatwierdzeniu ich przez przewodniczącego GR, Sekretariat udostępnia je do wiadomości osobom wyznaczonym do KM.
11. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu, o którym mowa w ust. 10. Nagrania z posiedzeń grupy roboczej udostępnia Sekretariat. Nagrania są kasowane po zatwierdzeniu notatki, sprawozdania lub protokołu, o których mowa w ust.10 przez przewodniczącego GR.
12. Szablon zlecenia organizacji posiedzenia GR stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

### **§ 8 Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat.
2. Funkcję Sekretariatu pełni Zespół ds. Wsparcia Procesowego w Departamencie Rozwoju Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie.
3. Do zadań Sekretariatu należy m.in.:
  - a. przygotowanie projektu Regulaminu Komitetu;
  - b. zawiadamianie członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE, ekspertów oraz innych zaproszonych osób o miejscu i terminie posiedzeń;
  - c. koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - d. sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń;
  - e. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - f. przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
  - g. obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń GR;
  - h. zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu;
  - i. zlecenie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - j. sporządzanie raz w roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczących finansowania funkcjonowania KM;
  - k. publikowanie na stronie internetowej IZ informacji i dokumentów, zgodnie z § 11 ust. 2;
  - l. zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy, w przypadku gdy Sekretariat nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
  - m. wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego;
  - n. prowadzenie rejestru obecności członków/zastępców na podstawie list obecności z posiedzeń i zgłaszanie Przewodniczącemu sytuacji, o których mowa w § 2 ust. 16.
4. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków i zastępców oraz umożliwienia kontaktów osobom wchodzącym w skład Komitetu, Sekretariat udostępnia każdej z tych osób dane w postaci adresu poczty elektronicznej, pozostałym osobom wchodzącym w skład Komitetu.

## § 9 Finansowanie funkcjonowania Komitetu

1. Koszty związane z obsługą Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej w ramach programu FEM.
2. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują co najmniej:
  - a. koszty organizacji posiedzeń Komitetu oraz GR;
  - b. koszty funkcjonowanie Sekretariatu i Sekretariatów GR;
  - c. koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego GR;
  - d. koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu i jego GR na potrzeby Komitetu lub jego GR;
  - e. koszty ekspertyz zlecanych na potrzeby Komitetu i jego GR, o realizację których wnioskował KM lub GR – zasady realizacji ekspertyz zawarte są w załączniku nr 5 do regulaminu;
  - f. koszty udziału w posiedzeniach ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego KM;
  - g. koszty udziału w posiedzeniach GR ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego GR, za zgodą Przewodniczącego.
3. Koszty odnoszące się do członków i zastępców oraz obserwatorów obejmują w szczególności:
  - a. refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub GR lub szkolenie środkami transportu publicznego i prywatnego, w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego, W przypadku obecności zarówno członka, jak i jego zastępcy na posiedzeniu KM refundację kosztów przejazdu otrzymuje członek, a jego zastępcę wyłącznie w przypadku podjęcia takiej decyzji przez IZ, na wniosek zastępcy członka, przy czym IZ podejmuje decyzję zarówno co do zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM, jak i jej wysokości. Zasady refundacji kosztów przejazdu członków/zastępców/obserwatorów związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu zawarte są w załączniku nr 7;
  - b. refundację kosztów zakwaterowania dla członków lub ich zastępców oraz obserwatorów zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu lub GR lub szkolenia w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione, a uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, W przypadku obecności zarówno członka, jak i jego zastępcy na posiedzeniu refundację kosztów zakwaterowania otrzymuje członek, a jego zastępcę wyłącznie w przypadku podjęcia takiej decyzji przez IZ, na wniosek zastępcy członka, przy czym IZ podejmuje decyzję zarówno co do zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM, jak i jej wysokości – zasady refundacji kosztów zakwaterowania członków/zastępców /obserwatorów związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu zawarte są w załączniku nr 7.
  - c. koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu lub sekretariatu GR, o realizacji których zdecydował Przewodniczący lub KM lub GR. Zasady realizacji szkoleń zawarte są w załączniku nr 6 do regulaminu;
  - d. 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. Zasady realizacji szkoleń zawarte są w załączniku nr 6 do regulaminu;
  - e. Członkowie, zastępcy lub przedstawiciele podmiotu delegującego upoważnieni do udziału w KM, a także obserwatorzy oraz przedstawiciele KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i GR, z zastrzeżeniem zwrotu poniesionych kosztów zgodnie z lit. a), b), c) i d).
4. Koszty odnoszące się do wyznaczonych przedstawicieli podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM oraz innym osobom zaproszonym

przez Przewodniczącego KM do udziału w posiedzeniach KM obejmują koszty, o których mowa w ust. 3 lit. a) i b).

5. IZ może uwzględnić także inne koszty funkcjonowania Komitetu, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej.
6. IZ przedkłada do wiadomości KM informację dotyczącą finansowania KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.

## **§ 10 Konflikt interesów**

1. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków członka, zastępcy lub innej osoby jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.
2. Członkowie i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
3. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, jest jednym z obowiązków członka i zastępcy. Stanowi element oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do KM może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której KM podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby. Nie jest konfliktem interesów:
  - a. głosowanie w sprawie kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do KM przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
  - b. posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdz. 17 ustawy, i jednocześnie pełnienie funkcji członka lub zastępcy.

## **§ 11 Jawność i przejrzystość prac Komitetu**

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie.
2. IZ, za pośrednictwem Sekretariatu, zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
  - a. uchwałę powołującą KM;
  - b. aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do KM, tj. listę imienną obejmującą członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
  - c. kryteria, które powinien spełniać członek/zastępca;
  - d. regulamin Komitetu;
  - e. uchwały podejmowane przez Komitet wraz z dodatkową informacją na temat trybu, w jakim została podjęta oraz liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.
  - f. protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - g. informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
  - h. inne ważne dane i informacje udostępniane KM.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa ust. 2, uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

## **§ 12 Zmiany Regulaminu**

Uchwała w sprawie zmiany niniejszego Regulaminu podejmowana jest przez Komitet na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/4 członków Komitetu.

### **§ 13 Korespondencja**

Wszelkie pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do KM powinny być przesyłane na adres

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
Departament Rozwoju Regionu  
KM FEM  
ul. Wielicka 72 A  
30-552 Kraków  
tel. (12) 29-90 969  
email: [komitetmonitorujacy@umwm.malopolska.pl](mailto:komitetmonitorujacy@umwm.malopolska.pl)

### **§ 14 Postanowienia końcowe**

Regulamin Komitetu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie jego przyjęcia.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego  
Fundusze Europejskie dla Małopolski  
na lata 2014-2020  
Marszałek Województwa Małopolskiego

### **Lista załączników do Regulaminu KM FEM 2021-2027:**

1. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka KM;
2. Oświadczenie członka/zastępcy członka KM;
3. Oświadczenie i deklaracja obserwatora KM;
4. Szablon zlecenia organizacji posiedzenia grupy roboczej;
5. Zasady realizacji ekspertyz;
6. Zasady realizacji szkoleń;
7. Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców /obserwatorów związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu;
8. Oświadczenia o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
9. Zadania Komitetu

Załącznik nr 1 do Regulaminu KM FEM 2021-2027.

## Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka KM

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy mają prawo do:
  - a. głosowania oraz do dyskusji,
  - b. przedstawiania stanowisk i opinii reprezentowanych środowisk;
  - c. konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami, z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
  - d. uczestnictwa w pracach grup roboczych;
  - e. wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust.2 Regulaminu.
  - f. wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet, określając, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, termin i formę jej udzielenia;
  - g. dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
  - h. wnioskowania o zaproszenie na posiedzenia KM osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - i. wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu lub sekretariatu grupy o realizację ekspertyz z obszaru programu na potrzeby KM lub jego grupy roboczej;
  - j. wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu szkoleń dla członków i zastępców;
  - k. otrzymywania refundacji środków finansowych na udział w szkoleniach z programu, zgodnie z postanowieniami § 9 ust.3 lit. c);
  - l. udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. j) oraz k).
  - m. zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub siedzibą podmiotu delegującego członka lub zastępcę (w przypadku gdy Sekretariat nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania), z zastrzeżeniem postanowienia § 9 ust.3 lit. a) i b);
  - n. wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
  - o. wnioskowania o realizację danego posiedzenia w jednej z przywidzianych form.
2. Do obowiązków członka i zastępcy należą:
  - a. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
  - b. głosowanie w trybie obiegowym;
  - c. informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 6 Regulaminu (w przypadku członka);
  - d. uczestniczenie w posiedzeniach KM w przypadku planowanej nieobecności członka KM (dotyczy zastępcy członka);
  - e. przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania programu;
  - f. informowanie i promowanie programu w reprezentowanych środowiskach;
  - g. zapoznanie się z postępowaniem prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów programu;

- h. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
  - i. zapoznanie się z przedstawionymi przez Sekretariat i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu;
  - j. proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu;
  - k. analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian programu;
  - l. zapewnienie poinformowania Przewodniczącego KM o zmianach w składzie KM zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 15 Regulaminu;
  - m. ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć;
  - n. podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych;
  - o. podpisanie i złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W celu umożliwienia realizacji praw i obowiązków IZ udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wyznaczonymi do KM.

Załącznik nr 2 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**WZÓR OŚWIADCZENIA CZŁONKA KM, ZASTĘPCY CZŁONKA KM ORAZ  
PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KM PRZEZ  
PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KM FEM 2021-2027  
ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU  
W POSIEDZENIU KM FEM 2021-2027 PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach KM FEM 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu KM FEM 2021-2027

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

.....  
Miejsce, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Podpis



Załącznik nr 3 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**WZÓR OŚWIADCZENIA OBSERWATORA W KM I ZASTĘPCY OBSERWATORA W KM**

**OŚWIADCZENIE OBSERWATORA/ZASTĘPCY OBSERWATORA W KM FEM 2021-2027**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora/zastępcy obserwatora w KM FEM 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu KM FEM 2021-2027

.....  
Miejsce, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Podpis

## Załącznik Nr 4 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**Szablon zlecenia organizacji posiedzenia grupy roboczej**

Nazwa grupy roboczej:			
Planowana data spotkania:			
Godziny planowanego spotkania:			
Proponowane miejsce spotkania:			
Liczba uczestników spotkania:			
Wyżywienie: ilość przerw kawowych, godziny lunchu i przerw kawowych)			
	TAK/NIE	ILOŚĆ PRZERW KAWOWYCH	GODZINA
LUNCH			
PRZERWY KAWOWE			
Nocleg (ilość osób)			
Tematy spotkania w planowanej kolejności omawiania			
1.....			
2.....			
3.....			
Materiały (proszę podać informację, czy materiały będą zlecane do druku, jeśli tak wymienić nazwy dokumentów i ilość stron)			
	TAK/NIE		
ZLECANE			
NIE ZLECANE			
1.		.....	
2.		.....	
3.		.....	
Wyposażenie sali ( nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart)			
	TAK/NIE		
NAGRYWANIE (LUB DYKTAFON)			
RZUTNIK			
LAPTOP			
EKRAN			
FLIPCHART			

.....  
(podpis przewodniczącego GR lub jego zastępcy i data)

Uwagi Sekretariatu Komitetu	Akceptacja data i podpis

## Załącznik Nr 5 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

### Zasady realizacji ekspertyz

1. Członek/zastępca/obserwator może wystąpić do Przewodniczącego z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyzy (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska GR) na potrzeby prac Komitetu i/lub grup roboczych.
2. Kwota środków na sfinansowanie ekspertyz w roku kalendarzowym wynosi maksymalnie 40 000,00 zł.
3. Podstawą wykonania ekspertyzy, o której mowa w ust.1, jest wniosek Komitetu lub GR, który zawiera następujące informacje:
  - a) nazwa ekspertyzy;
  - b) określenie obszaru badawczego;
  - c) cel główny ekspertyzy;
  - d) zakres czasowy wykonania ekspertyzyoraz decyzja Przewodniczącego o zleceniu ekspertyzy.
4. Na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska GR, Sekretariat koordynuje wykonanie danej ekspertyzy.
5. Członkowie, zastępcy i obserwatorzy są włączani w prace związane z przygotowaniem ekspertyzy.
6. Sekretariat w celu wykonania ekspertyzy przygotowuje dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawarcie umowy pomiędzy IZ a wykonawcą.
7. Sekretariat może w umowie zawieranej pomiędzy IZ a wykonawcą ekspertyzy wskazać członka, zastępcę lub obserwatora właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie.
8. Po otrzymaniu ekspertyzy wykonanej na potrzeby prac Komitetu i/lub grup roboczych jest ona przedstawiana na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

## Załącznik nr 6 do Regulaminu KM FEM 2021-2027 Zasady realizacji szkoleń

### § 1 Szkolenia organizowane przez Sekretariat

1. Członek/zastępca może wystąpić do Przewodniczącego z wnioskiem o realizację szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu. Wniosek może także sformułować Komitet lub GR
2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 1, jest wniosek, który zawiera następujące informacje:
  - a. nazwa szkolenia i program;
  - b. proponowany termin szkolenia, w tym ilość godzin/dni (termin może ulec zmianom w zależności od dostępności);
  - c. liczba uczestników szkolenia (w tym nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu wraz z liczbą osób i ich funkcją w Komitecie – max. 2 osoby, tj. członek i zastępca)

oraz decyzja Przewodniczącego o realizacji szkolenia.

3. Sekretariat koordynuje organizację szkolenia.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia rozsyłane są przez Sekretariat drogą mailową nie później niż 10 dni roboczych przed terminem szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
5. Nieobecność zgłoszonego uczestnika szkolenia powinna być zgłoszona do Sekretariatu w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą planowanego szkolenia.
6. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności lub poprzez dostarczenia do Sekretariatu certyfikatu ukończenia szkolenia

### § 2 Szkolenia partnerów, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu lub sekretariatu GR

1. Kwota środków na sfinansowanie szkoleń maksymalnie w roku kalendarzowym wynosi 3 000,00 zł brutto na osobę (osobno na członka i zastępcę).
2. Członek/zastępca, który reprezentuje partnera spoza administracji, może wystąpić z wnioskiem w sprawie skierowania na szkolenie, które jest niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka lub zastępcy, nie będące szkoleniem organizowanym za pośrednictwem Sekretariatu. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 6.1 do Regulaminu.
3. W przypadku zgody Przewodniczącego na uczestnictwo w szkoleniu - członek/zastępca samodzielnie zgłasza swój udział w szkoleniu i w nim uczestniczy.
4. Po zakończeniu szkolenia uczestnik szkolenia dostarcza w ciągu 15 dni prawidłowy wypełniony formularz zwrotu kosztów wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór formularza zwrotu kosztów za szkolenie stanowi załącznik nr 6.2 do Regulaminu.
5. Refundacja kosztów następuje w terminie do 30 dni od daty wpływu do Sekretariatu prawidłowo wypełnionego zestawienia wraz z załącznikami.
6. Refundacja kosztów dojazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 7 do regulaminu. Kosztów zakwaterowania i dojazdu na szkolenie nie wlicza się do limitu środków w danych roku kalendarzowym wskazanego w ust. 1.

**WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE  
DLA CZŁONKÓW/ZASTĘPCÓW KM FEM 2021-2027**

Imię i nazwisko osoby wnioskującej	
Temat szkolenia	
Uzasadnienie celowości udziału w szkoleniu dla członka/zastępcy KM	
Wykonawca szkolenia	
Termin szkolenia (dzień, miesiąc, rok)	
Koszt szkolenia (kwota brutto)	
Program szkolenia (może stanowić załącznik do wniosku)	

.....  
Data

.....  
podpis osoby wnioskującej

Uwagi Sekretariatu Komitetu	Data i podpis

.....  
(podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego)

**Formularz zwrotu kosztów szkolenia**

Imię i nazwisko																								
Instytucja delegująca:																								
Pełniona funkcja w Komitecie:	członek/zastępca członka Komitetu*																							
Tytuł szkolenia																								
Termin szkolenia																								
Forma szkolenia	Wykład/warsztat/seminarium/konferencja*																							
Obszar szkolenia																								
Organizator																								
Miejsce szkolenia																								
Koszt brutto																								
Uzasadnienie udziału w szkoleniu																								
Poniesione koszty																								
<b>Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy</b>																								
Nazwa banku prowadzącego rachunek uprawnionego:																								
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								
Numer rachunku bankowego uprawnionego																								
<b>Oświadczenia uprawnionego</b>																								
<p>Oświadczam, iż w związku z udziałem w szkoleniu ..... zadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków i nie otrzymałem/am za nie refundacji od instytucji, w której jestem zatrudniony/a lub przez którą zostałem/am delegowany/a.</p> <p>Załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rachunek/ faktura potwierdzająca poniesione koszty*</li> <li>2. Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu*</li> </ol>																								
Data sporządzenia:	Podpis osoby uprawnionej																							
<b>Uwagi Sekretariatu Komitetu</b>	<b>Data i podpis</b>																							

Załącznik nr 7 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

### **Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców/obserwatorów Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu**

1. Członek/zastępca/obserwator, w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu, może wystąpić do Sekretariatu o refundację kosztów przejazdu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub siedzibą podmiotu delegującego oraz kosztów zakwaterowania, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu zarówno członka, jak i zastępcy, koszty dotyczące przejazdu i/lub zakwaterowania refunduje się członkowi, a jego zastępcy wyłącznie w przypadku podjęcia takiej decyzji przez IZ na wniosek zastępcy członka, przy czym IZ podejmuje decyzję zarówno co do zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM, jak i jej wysokości.
3. Refundacja kosztów nie przysługuje w przypadku, gdy instytucja delegująca pokrywa koszty przejazdu i/lub zakwaterowania.
4. Sekretariat w przypadku posiedzeń dwudniowych Komitetu organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami posiedzenia.
5. Członek/zastępca/obserwator ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Zestawienie kosztów podróży członka/zastępcy członka KM/obserwatora dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu do dnia kolejnego posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, jednak nie później niż do 10 grudnia każdego roku, za wyjątkiem posiedzeń Komitetu/grup roboczych, organizowanych w grudniu, w przypadku których należy przedłożyć rozliczenie kosztów w dniu posiedzenia Komitetu/grupy roboczej. Refundacja za zakwaterowanie odbywa się na podstawie faktury za nocleg wystawionej na członka/zastępcę członka.
6. Refundacja kosztów następuje w terminie do 30 dni od daty wpływu do Sekretariatu prawidłowo wypełnionego zestawienia wraz z załącznikami.
7. Dopuszczalne środki transportu to:
  - 1) transport publiczny:
    - a. autobus/bus
    - b. pociąg: 2 klasa, w uzasadnionych przypadkach 1 klasa
    - c. samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu
    - d. komunikacja miejska w przypadku kiedy posiedzenie/szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania lub siedzibą podmiotu delegującego

- 2) transport prywatny:
- a. samochód
  - b. motocykl
8. Członkowi/zastępcy/obserwatorowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej/szkolenia środkami transportu publicznego w wysokości udokumentowanej biletami, fakturami VAT lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym m.in. miejscówkami. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca zamieszkania członka/zastępcy do miejsca posiedzenia lub siedziby podmiotu delegującego i z powrotem).
9. Członkowi/zastępcy/obserwatorowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej/ na szkolenie pojazdem prywatnym w przypadku, kiedy posiedzenie/szkolenie odbywa się poza miejscem jego zamieszkania lub siedziby podmiotu delegującego. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd pojazdem prywatnym następuje analogicznie do zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
10. Rozliczenie odbywa się na podstawie zestawienia kosztów podróży na podstawie stawek z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 9, oraz informacji dotyczących: typu i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz ilości przebytych kilometrów. Ponadto refundacji mogą podlegać w uzasadnionych przypadkach bilety parkingowe i opłaty za przejazd autostradą.
11. Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania:
- a. w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika,
  - b. w przypadku wykorzystania pojazdu prywatnego należy również wybrać najkrótszą lub najszybszą możliwą drogę,
  - c. refundacja kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności na posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej (certyfikat w przypadku szkolenia), na podstawie załącznika nr 7.1.
  - d. Sekretariat nie organizuje noclegów w przypadku posiedzeń/szkoleń jednodniowych. W takich przypadkach członek/zastępca dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie. Refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodnie połączenie komunikacyjne na/z miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/szkolenia, a posiedzenie/szkolenie zaczyna się o godz.9.00 lub wcześniej i/lub kończy się o godz. 18.00 lub później.
  - e. dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 500 zł.
12. Przejazdy taksówkami nie podlegają refundacji.



Załącznik nr 7.1 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**Zestawienie kosztów podróży członka/zastępcy/obserwatora KM FEM 2021-2027**

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć na adres Sekretariatu: Sekretariat KM FEM 2021-2027, Departament Rozwoju Regionu, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Wielicka 72, 30-552 Kraków

**A. Wypełnia uprawniony do refundacji kosztów**

**Dane osobowe**

Imię i nazwisko:  
Funkcja pełniona w Komitecie:  
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej:

**Cel wyjazdu**

Cel:  
Data i miejsce:

**Przejazd publicznymi środkami transportu**

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data		
Suma (wypełnia Sekretariat):					

**Przejazd pojazdem prywatnym**

Oświadczam, że skorzystałam/em z pojazdu prywatnego typu..... marki .....  
o numerze rejestracyjnym..... i pojemności skokowej silnika ..... cm<sup>3</sup>/dm<sup>3</sup>.

Wyjazd		Przyjazd		Koszt przejazdu PLN (zł, gr)		
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data	Ilość przejechanych kilometrów (łącznie w dwie strony)	Stawka za przejechany 1 km	Łączny koszt przejazdu (ilość km x stawka za 1 km)
Suma (wypełnia Sekretariat):						

**Koszty zakwaterowania**

Miejsce noclegu	Ilość noclegów	Koszt 1 noclegu	Łączny koszt noclegów
Suma (wypełnia Sekretariat):			

**Inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki przejazdu publicznymi środkami transportu/przejazdu pojazdem prywatnym i/lub zakwaterowania**

Nazwa	Kwota
Suma (wypełnia Sekretariat):	



Załącznik nr 8 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

**oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię, w tym w szczególności:**

1. oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
2. oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. nie jest prowadzone przeciwko mojej osobie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

W przypadku zaistnienia okoliczności mogących mieć wpływ na moją nieposzlakowaną opinię zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Sekretariatu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 o tych okolicznościach.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, w tym zadań Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny, własnoręczny podpis

## Załącznik nr 9 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

### **I. ZADANIA KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021-2027**

1. Komitet zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego analizuje:
  - a) postępy w realizacji programu oraz w osiąganiu jego celów pośrednich i końcowych;
  - b) wszelkie kwestie wpływające na wykonanie programu oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
  - c) wkład programu w sprostaniu wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Rzeczypospolitej Polskiej;
  - d) elementy oceny ex ante wymienione w art. 58 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz dokument strategiczny, o którym mowa w art. 56 ust.1 rozporządzenia ogólnego;
  - e) postęp dokonany w przeprowadzeniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
  - f) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
  - g) w stosownych przypadkach postępy w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym;
  - h) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
  - i) w stosownych przypadkach postępy w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
  - j) w stosownych przypadkach wkład programu w realizacji Programu InvestEU zgodnie z art. 14 rozporządzenia ogólnego lub na rzecz zasobów zgodnie z art. 26 rozporządzenia ogólnego.
2. Komitet analizuje zbiorcze informacje przygotowane przez Instytucję Zarządzającą 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 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikających z załącznika III rozporządzenia ogólnego.
3. Komitet może wydawać zalecenia Instytucji Zarządzającej, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszanie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów. Wynika to z art. 40 ust.3 rozporządzenia ogólnego.
4. Komitet, na podstawie art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zatwierdza:
  - a) metodykę i kryteria wyboru projektów z tym, wszelkie ich zmiany, bez uszczerbku dla art. 33 ust. 3 lit. b-d rozporządzenia ogólnego;
  - b) końcowe sprawozdania z wdrażania programu;
  - c) plan ewaluacji i jego zmiany;
  - d) propozycje Instytucji Zarządzającej dotyczące zmian programu.
5. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w pkt 1-3 może polegać w szczególności na:
  - a) udzieleniu przez Instytucję Zarządzającą informacji osobom wyznaczonym do Komitetu;
  - b) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
  - c) wydawania opinii i zaleceń dla Instytucji Zarządzającej;
  - d) przedstawieniu uwag lub wniosków;
  - e) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.
6. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w pkt 2 i 3 oraz tych realizowanych w sposób wskazany w pkt 4 lit. c) i d) następuje w formie uchwał Komitetu.

## II. ZADANIA KOMITETU DOTYCZĄCE KONWENCJI O PRAWACH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (KPON) I KARTY PRAW PODSTAWOWYCH (KPP)

1. Komitet analizuje zbiorcze informacje przygotowane przez Instytucję Zarządzającą 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 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikających z załącznika III rozporządzenia ogólnego.
2. Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z KPON i KPP.
3. Komitet jest informowany o:
  - a) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami KPON i KPP,
  - b) statusie zgłoszeń,
  - c) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
4. W przypadku uzyskania przez Komitet informacji o naruszeniach istotnych z punktu widzenia realizacji programu i mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów/operacji/działań z KPON i KPP, członkowie Komitetu mogą:
  - a) powołać grupę roboczą, która zajmie się tym zagadnieniem. Grupa robocza jest powoływana zgodnie z zasadami określonymi w § 7 niniejszego Regulaminu. Efektem pracy grupy będzie materiał obejmujący:
    - wyniki przeprowadzonej analizy,
    - rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń,
    - sposób oceny podjętych działań naprawczych.Opracowany materiał będzie następnie kierowany na najbliższe obrady Komitetu. Finalna wersja dokumentu, zatwierdzona przez Komitet, zostanie przekazana przez Sekretariat Komitetu do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.
  - b) zawnioskować o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń na poziomie programu, w tym także ekspertyz określających zgodność lub nie z KPON i KPP na zasadach określonych w załączniku nr 5 do Regulaminu.
  - c) zawnioskować do IZ o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/beneficjentów/potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP.
  - d) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.