

## Załącznik do Uchwały nr 71/25 KM FEM 2021-2027 z dnia 10 grudnia 2025 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 .....	13
§ 12 Zmiany Regulaminu .....	14
§ 13 Korespondencja .....	14
§ 14 Postanowienia końcowe .....	14
Lista załączników do Regulaminu KM FEM 2021-2027: .....	14

## **Słownik skrótów / Wykaz pojęć:**

**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 grupą roboczą

**Przewodniczący GR** – przewodniczący grupy roboczej Komitetu Monitorującego, zwany też przewodniczącym grup lub grupy roboczej. Pod pojęciem przewodniczącego GR należy także rozumieć współprzewodniczącego GR.

**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

**Osoby ze szczególnymi potrzebami** – osoby, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

**Osoby wyznaczone / przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM** – osoby wyznaczone do KM przez podmioty wchodzące w skład KM, jako członkowie KM, obserwatorzy w KM lub ich zastępcy

**Podmiot wchodzący w skład KM / podmiot wyznaczający** – podmiot, który wyznaczył do prac KM swojego przedstawiciela jako członka KM, zastępcę członka KM, obserwatora w KM lub zastępcę obserwatora w KM

## **§ 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 (z późn.zm).
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu uwzględniają przepisy zawarte w:
  - 1) 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, 159 z późn. zm., zwanym rozporządzeniem ogólnym;
  - 2) 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;
  - 3) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (wersja przekształcona) (Dz.U. UE L, 2024/2509, z dn. 26.09.2025 r. ), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 2024/2509 lub rozporządzeniem finansowym”;
  - 4) 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;
  - 5) Wytocznych 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 (z późn. zm.). 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 (z późn. zm.).
2. W skład Komitetu wchodzi:
  - 1) Przewodniczący;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego;
  - 3) członkowie;
  - 4) zastępcy;
  - 5) obserwatorzy;
  - 6) przedstawiciele KE.

3. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą członkowie lub ich zastępcy oraz wskazani zgodnie z 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 ust. 10.
4. Członek i jego zastępca oraz wskazany zgodnie z 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 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 z 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:
  - 1) z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane;
  - 2) z chwilą złożenia przez zainteresowanego pisemnej rezygnacji;
  - 3) w przypadku śmierci.
14. Wykluczenie członka/zastępcy członka z prac Komitetu następuje:
  - 1) na pisemny wniosek podmiotu delegującego;
  - 2) w przypadku rozwiązania/likwidacji instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela;
  - 3) 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);
  - 4) 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 nieobecnościach 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:
  - 1) prowadzenie obrad Komitetu;
  - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu i miejsca oraz zawiadamianie za pośrednictwem sekretariatu KM o formie, terminie i miejscu posiedzenia;
  - 3) proponowanie agendy posiedzeń;
  - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
  - 5) zlecenie (za pośrednictwem Sekretariatu) wykonania ekspertyz i szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM, służącym wsparciu członków KM i ich zastępców;
  - 6) podpisywanie przyjętych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - 8) inicjowanie zmiany regulaminu KM;
  - 9) inicjowanie powołania grupy roboczej;
  - 10) informuje Komitet o finansowaniu KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego;
  - 11) decydowanie o realizacji szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu oraz szkoleń partnerów, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu.
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 nieposzlakowanej 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:
  - 1) 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.
  - 2) 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.
  - 3) 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 ust 1) i 2).
  - 4) 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. Formularz zgłoszeniowy szczególnych potrzeb stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.
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:
  - 1) informacja o posiedzeniu w formie zdalnej lub mieszanej jest wskazywana przez Sekretariat w informacji o posiedzeniu, o której mowa w ust. 3,
  - 2) 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:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) listę imienną uczestników, z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu KM na podstawie jednorazowych upoważnień instytucji delegujących;
  - 3) informacje na temat głosowania nad uchwałami;
  - 4) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
  - 5) 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);
  - 6) zaprezentowane stanowiska i opinie wraz ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, wyznaczające te osoby;
  - 7) 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. Kworum 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:
  - 1) 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.
  - 2) 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.
  - 3) 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.
  - 4) 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.
  - 5) Przyjęcie uwagi następuje w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów z zachowaniem wymagań dotyczących kworum, o których mowa w ust. 3.
  - 6) 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.
  - 7) Komitet podejmuje uchwałę przy zachowaniu wymagań dotyczących kworum, o których mowa w ust. 3.
  - 8) 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 skróceniu 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:
  - 1) dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu i nie wprowadzono do niego niezgodzonych wtedy zmian;
  - 2) 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:
  - 1) nazwę grupy roboczej;
  - 2) cel, dla którego grupa została powołana lub jej zadania;
  - 3) typ grupy roboczej (stała/ad hoc);
  - 4) skład (listę imienną członków wraz ze wskazaniem reprezentowanych podmiotów z zastrzeżeniem postanowień ust. 4
  - 5) 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. Przewodniczący GR aktualizuje skład GR i informuje Sekretariat KM o jej zmianach.
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 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.:
  - 1) przygotowanie projektu Regulaminu Komitetu;
  - 2) zawiadamianie członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE, ekspertów oraz innych zaproszonych osób o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 3) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie drogą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 4) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń;
  - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 6) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
  - 7) obsługa organizacyjna i techniczna posiedzeń GR;
  - 8) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu;
  - 9) zlecenie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 10) sporządzanie raz w roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczących finansowania funkcjonowania KM;
  - 11) publikowanie na stronie internetowej IZ informacji i dokumentów, zgodnie z § 11 ust. 2;
  - 12) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy, w przypadku gdy Sekretariat nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego;

- 14) prowadzenie rejestru obecności członków/zastępców na podstawie list obecności z posiedzeń i zgłaszanie Przewodniczącemu sytuacji, o których mowa w § 2 ust. 16;
- 15) prowadzenie rejestru zgłoszeń konfliktu interesów;
- 16) 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:
  - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu oraz GR;
  - 2) koszty funkcjonowania Sekretariatu;
  - 3) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego GR;
  - 4) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu i jego GR na potrzeby Komitetu lub jego GR;
  - 5) 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;
  - 6) koszty udziału w posiedzeniach ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego KM;
  - 7) koszty udziału w posiedzeniach GR ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego GR, za zgodą Przewodniczącego.
3. Koszty odnoszące się do członków, zastępców i obserwatorów obejmują w szczególności:
  - 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub GR lub szkolenie lub udziału w innym spotkaniu związanym z pracami Komitetu środkami transportu publicznego i prywatnego, w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy/ obserwatora 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 zastępca 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 zawarte są w załączniku nr 7 do Regulaminu;
  - 2) refundację kosztów zakwaterowania dla członka/zastępcy/obserwatora zamieszkałych poza miejscem posiedzenia KM lub GR lub szkolenia lub innego spotkania związanego z pracami Komitetu w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione, a uzasadnia to miejsce posiedzenia KM/GR//szkolenia/innego spotkania związanego z pracami KM i jego termin.  
W przypadku obecności zarówno członka, jak i jego zastępcy na posiedzeniu refundację kosztów zakwaterowania otrzymuje członek, a jego zastępca 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 zawarte są w załączniku nr 7 do Regulaminu.
  - 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu, o realizacji których zdecydował Przewodniczący lub KM lub GR. Zasady realizacji szkoleń zawarte są w załączniku nr 6 do Regulaminu;

4. Do kosztów służących wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów wskazanych w art. 8 ust. 1 lit. b), c) i d) rozporządzenia ogólnego, zalicza się:
  - 1) koszty podnoszenia kompetencji w różnych formach edukacyjnych, w tym szkoleniach, warsztatach, seminariach, konferencjach, itp., uznanych przez Przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka KM lub zastępcy członka KM, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM. Zasady realizacji szkoleń zawarte są w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania w załączniku nr 7 do Regulaminu;
  - 2) koszty przygotowania do posiedzeń Komitetu, przez co należy rozumieć konsultacje ze środowiskiem reprezentowanym przez partnera;
5. Koszty, o których mowa w ust.4, podlegają finansowaniu przez IZ, zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1):
    - a) wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FEM muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych dowodów księgowych oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków; Refundacja kosztów następuje w terminie do 30 dni od daty wpływu do Sekretariatu prawidłowo wypełnionego formularza/zestawienia wraz z wymaganymi załącznikami (zawartymi w załącznikach nr 6 i 7 do Regulaminu).
    - b) wszystkie wydatki muszą być dokonywane z należytą starannością, w sposób celowy i oszczędny;
    - c) podniesienie kompetencji należy udokumentować certyfikatem lub dyplomem lub innym zaświadczeniem organizatora potwierdzającym udział członka lub zastępcy w danej formie edukacyjnej;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2):
    - a) rezerwacja sali konferencyjnej odbywa się zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu,
    - b) w spotkaniu konsultacyjnym wymagany jest udział co najmniej pięciu osób, reprezentujących co najmniej pięć organizacji;
    - c) potwierdzeniem odbycia spotkania jest sprawozdanie partnera organizującego konsultacje ze środowiskiem,
    - d) lista obecności;
6. 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 ust. 3 i 4.
7. 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 pkt 1) i 2).
8. IZ może uwzględnić także inne koszty funkcjonowania Komitetu, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej.
9. IZ przedkłada do wiadomości KM informację dotyczącą finansowania KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.

## **§ 10 Konflikt interesów**

1. Definicja konfliktu interesów określona jest w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Finansowego. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków członka, zastępcy lub osoby wskazanej w § 2 ust. 6 jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w ww. Rozporządzeniu, tj. względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

2. Wraz z przekazywanymi dokumentami w terminach wskazanych w § 3 ust. 4, Sekretariat Komitetu informuje o obszarach prac danego posiedzenia Komitetu przesyłając projekty procedowanych dokumentów wraz z SzOP. Członek Komitetu/, jego zastępca lub osoba wskazana w § 2 ust. 6, ma obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów do sekretariatu Komitetu za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie, po otrzymaniu dokumentów. Zgłoszenie może zostać złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu, poświadczonym podpisem, bądź w formie wiadomości e-mail zawierającej zobowiązanie do dostarczenia podpisanego formularza (załącznik nr 10) pocztą lub osobiście, np. podczas kolejnego posiedzenia.
3. W przypadku zgłoszenia informacji o konflikcie interesów, zgłoszenie jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu wraz z informacją, że osoba zgłaszająca wyłączy się z prac Komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt interesów, tj. nie będzie opiniowała otrzymanych konkretnych materiałów, nie będzie podejmować rozstrzygnięć w zakresie którym dotyczący konfliktu interesów, a w szczególności wyłączy się z głosowania nad uchwałą, której dotyczy zidentyfikowany przez nią konflikt interesów. Taka osoba bierze udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia Komitetu.
4. Metodyka zapobiegania i zarządzania konfliktem interesów w ramach KM FEM 2021-2027 określona jest w nocy wyjaśniającej stanowiącej część załącznika nr 2 do Regulaminu. Wzór listy sprawdzającej w zakresie weryfikacji członka stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.
5. Konflikt interesów dotyczący członka Komitetu, jego zastępcy lub osoby wskazanej w § 2 ust. 6 może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby lub taka osoba miałaby interes prywatny w podjęciu konkretnej decyzji przez Komitet. Opis zagadnienia konfliktu interesów zawiera nota wyjaśniająca stanowiąca część załącznika nr 2 do Regulaminu.
6. Sekretariat Komitetu prowadzi rejestr zgłoszeń konfliktu interesów, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 11 do Regulaminu. Rejestr ten jest udostępniany na wniosek.
7. Zgłaszanie konfliktu interesów nie dotyczy obserwatorów Komitetu.

## **§ 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:
  - 1) uchwałę powołującą KM;
  - 2) aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do KM, tj. listę imienną obejmującą członków, zastępców, obserwatorów, przedstawicieli KE (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
  - 3) kryteria, które powinien spełniać członek/zastępca;
  - 4) regulamin Komitetu;
  - 5) 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.
  - 6) protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - 7) informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
  - 8) 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  
program 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 lub konsultacji z reprezentowanym przez partnera środowiskiem;
5. Zasady realizacji ekspertyz;
6. Zasady podnoszenia kompetencji przez partnera;
7. Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania;
8. Oświadczenia o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
9. Zadania Komitetu;
10. Wzór zgłoszenia konfliktu interesów;
11. Wzór rejestru zgłoszeń konfliktu interesów
12. Formularz zgłoszenia szczególnych potrzeb
13. Wzór listy sprawdzającej w zakresie weryfikacji członka KM FEM 2021-2027



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

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:
  - 1) głosowania oraz do dyskusji;
  - 2) przedstawiania stanowisk i opinii reprezentowanych środowisk;
  - 3) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami zgodnie z postanowieniami § 9 ust.4 pkt 2 i ust. 5 pkt 2), z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
  - 4) uczestnictwa w pracach grup roboczych;
  - 5) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust.2 Regulaminu;
  - 6) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet, określając, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, termin i formę jej udzielenia;
  - 7) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
  - 8) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenia KM osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - 9) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu o realizację ekspertyz z obszaru programu na potrzeby KM lub jego grupy roboczej;
  - 10) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu szkoleń dla członków i zastępców;
  - 11) otrzymywania refundacji środków finansowych za udział w innych formach podnoszenia kompetencji, zgodnie z postanowieniami § 9 ust.4 pkt 1) i ust. 5 pkt 1)
  - 12) udziału w szkoleniach, o których mowa w ust. 10 i 11;
  - 13) 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. 1) i 2);
  - 14) wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
  - 15) wnioskowania o realizację danego posiedzenia w jednej z przywidzianych form.
2. Do obowiązków członka i zastępcy należą:
  - 1) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu;
  - 2) głosowanie w trybie obiegowym;
  - 3) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 6 Regulaminu (w przypadku członka);
  - 4) uczestniczenie w posiedzeniach KM w przypadku planowanej nieobecności członka KM (dotyczy zastępcy członka);
  - 5) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania programu;
  - 6) informowanie i promowanie programu w reprezentowanych środowiskach;

- 7) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów programu;
  - 8) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
  - 9) zapoznanie się z przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu;
  - 10) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu;
  - 11) analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian programu;
  - 12) zapewnienie poinformowania Przewodniczącego KM o zmianach w składzie KM zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 15 Regulaminu;
  - 13) ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć;
  - 14) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
  - 15) 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

Zobowiązanie o którym mowa w załączniku nr 2 do Regulaminu dotyczy konfliktu interesów w rozumieniu art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii

### **NOTA WYJAŚNIAJĄCA**

Celem noty wyjaśniającej jest zaprezentowanie możliwych przesłanek konfliktu interesów, pomoc w identyfikacji konfliktu i przedstawienie sposobu postępowania w przypadku jego identyfikacji przez **członka Komitetu**, jego **zastępcę** oraz **przedstawiciela**

**upoważnionego**<sup>1</sup> do udziału w posiedzeniu Komitetu dalej łącznie określanych: „osobą pełniącą funkcję w Komitecie”.

## 1. Czym jest konflikt interesów?

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez osobę pełniącą funkcję w Komitecie jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego<sup>2</sup>, „konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.”, tj.:

- 1) względy rodzinne i względy emocjonalne (pozytywne i negatywne):
  - a) nie jest wymagana więź emocjonalna między członkami rodziny, aby bezstronność danej osoby była zagrożona z uwagi na względy rodzinne;
  - b) względy rodzinne obejmują: najbliższą rodzinę, tj. co najmniej poniższe relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowe i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice, oraz dalszą rodzinę;
  - c) osobista przyjaźń (np. także relacje rodzic chrzestny/chrześniak) lub osobista wrogość może prowadzić do sytuacji, w której dana osoba, pozostając w takiej relacji, narazi na szwank swoją bezstronność i obiektywizm;
  - d) każdy, kto na stałe mieszka w gospodarstwie domowym danej osoby, znajduje się co najmniej w sytuacji, która obiektywnie może być postrzegana jako konflikt interesów.
- 2) sympatie polityczne, np. związki z partiami politycznymi, zaangażowanie w działalność organizacji politycznych (nawet jeśli nie jest ono wynagradzane);
- 3) związki z jakimkolwiek krajem, ale jedynie takie, które mogłyby zagrażać bezstronności i obiektywizmowi danej osoby;
- 4) interes gospodarczy;
- 5) jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste, np. dana osoba uzyskuje jakieś prezenty (np. bony, vouchery) lub gościnność od danego podmiotu, awans na wyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej, interesy o charakterze nieekonomicznym, konkurujące obowiązki lojalności między jednym podmiotem wobec

---

<sup>1</sup> Zgodnie z Regulaminem Komitetu Monitorującego upoważnienie dla innego przedstawiciela należy przekazać na adres poczty elektronicznej sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej lub w formie skanu przed posiedzeniem Komitetu oraz oryginał dostarczyć do sekretariatu Komitetu w dniu posiedzenia. Upoważniony przedstawiciel podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 i nr 8 do Regulaminu, w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

którego dana osoba jest zobowiązana, a inną osobą lub podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana.

## **2. Konflikt interesów – przykłady oraz sposób postępowania w przypadku identyfikacji**

W odniesieniu do osób pełniących funkcję w Komitecie każdorazowo weryfikacji podlega możliwość zaistnienia konfliktu interesów. Konflikt interesów dotyczy sytuacji związanych z funkcją pełnioną w Komitecie, w której osoba znajduje się pod wpływem sprzecznych interesów. Konflikt interesów musi być uświadomiony, zindywidualizowany i może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach danej osoby lub taka osoba miałaby interes gospodarczy lub osobisty w podjęciu konkretnej decyzji przez Komitet.

Aby uniknąć konfliktu interesów należy wyłączyć się ze sprawy. Weryfikacja możliwości zaistnienia konfliktu interesów powinna być dokonywana na jak najwcześniejszym etapie prac KM nad danym zagadnieniem. W praktyce oznacza to zgłoszenie konfliktu interesów do Sekretariatu Komitetu za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, będących przedmiotem prac danego posiedzenia Komitetu. Zgłoszenie może być dokonane na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do Regulaminu. W przypadku wyłączenia się członka z prac nad danym zagadnieniem podmiot go delegujący powinien w miarę możliwości zapewnić udział w danym posiedzeniu KM zastępcy członka lub innej upoważnionej osoby nie obciążonej konfliktem interesów.

Następnie, takie zgłoszenie jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu wraz z informacją, że osoba zgłaszająca wyłączy się z prac Komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt interesów, tj. nie będzie opiniowała otrzymanych, konkretnych materiałów, nie będzie podejmowała decyzji w zakresie której występuje konflikt interesów w szczególności wyłączy się z głosowania nad uchwałą, której dotyczy zidentyfikowany przez nią konflikt interesów. Taka osoba może brać udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia Komitetu. Istnienie konfliktu interesów i wyłączenie się z tego tytułu od prac nad danym zagadnieniem zostaje odnotowane w protokole posiedzenia.

## **3. Nieprawidłowość prac Komitetu Monitorującego**

Nieujawniony konflikt interesów może przełożyć się na nieprawidłowość prac Komitetu Monitorującego. Nieprawidłowym zachowaniem jest sytuacja, gdy osoba pełniąca funkcję w Komitecie otrzymuje dokumenty będące przedmiotem prac posiedzenia Komitetu i uświadamia sobie, że dotyczy jej konflikt interesów, po czym nie zgłasza tego faktu, lecz bierze udział w pracach danego posiedzenia Komitetu, w tym w głosowaniach.

## **4. Metodyka zapobiegania i zarządzania konfliktem interesów w ramach KM FEM 2021-2027**

Niniejsza regulacja określa metodykę zapobiegania i zarządzania konfliktem interesów w ramach Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (dalej KM FEM 2021-2027 lub KM lub Komitet), w tym w szczególności:

- a) próbę, której podlegają członek Komitetu, jego zastępca (zwany członkiem) oraz każda osoba wskazana w §2 ust.6;

- b) w przypadku dołączenia osoby wskazanej w §2 ust.6 po terminie losowania próby podlega on niezwłocznej weryfikacji;
  - c) dobór próby do weryfikacji istnienia konfliktu interesów (zwanej weryfikacją) w pracach KM;
  - d) narzędzia wykorzystywane w procesie weryfikacji oraz zasady dokumentowania wyników weryfikacji.
  - e) wzór listy sprawdzającej stosowanej przy weryfikacji;
- 1) Losowanie do próby odbywa się na następujących zasadach:
- a) za pomocą losowania prostego, przez co rozumieć należy takie losowanie, w którym wszystkie osoby w nim uczestniczące mają jednakowe prawdopodobieństwo dostania się do próby;
  - b) każdy członek i jego zastępca ma przypisaną stałą liczbę w KM;
  - c) losowanie odbywa się komisyjnie przy udziale przynajmniej dwóch pracowników Sekretariatu KM losując karteczki z liczbami z puli wszystkich członków KM za wyjątkiem osób, które się wykluczyły;
  - d) z losowania wyznaczony pracownik Sekretariatu KM sporządza notatkę, w tym . w tym data i podpis osób przeprowadzających losowanie próby;
  - e) wylosowana próba do weryfikacji stanowić będzie minimum 5% z wszystkich członków i zastępców w KM (obecnie to 6 osób) oraz każda dodatkowa osoba wskazana w §2 ust.6;
  - f) losowanie próby co do zasady odbywa się po wysłaniu materiałów na KM a przed terminem posiedzenia.
- 2) W przypadku uzyskania informacji o możliwym konflikcie interesów dotyczącym członka, zastępcy członka lub informacji dotyczących podmiotu delegującego pochodzących np. od sygnalistów, z mediów albo innych źródeł, w tym instytucji kontrolnych podejmuje się czynności w sprawie ich weryfikacji.
- 3) Narzędzia wykorzystane przy weryfikacji:
- a) Podstawowym narzędziem wykorzystywanym przy weryfikacji jest **aplikacja Skaner** zamieszczona na stronie <https://skaner.gov.pl>, w ramach której dostępne są dane z następujących baz i rejestrów publicznych: CST2021 (oraz SL2014), BK2014 oraz BK2021, KRS, CEIDG oraz CRBR. Aplikacja Skaner dotyczy weryfikacji powiązań z wnioskodawcami lub beneficjentami, których dane są w powyższych rejestrach (czyli brak danych w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej ze sfery finansów publicznych).
  - b) Jeśli w aplikacji Skaner nie można zweryfikować podanych danych dotyczących potencjalnych lub faktycznych powiązań, można skorzystać z dodatkowych źródeł informacji, takich jak: Biuletyn Informacji Publicznej (dalej BIP), KRS, CEIDG lub bazie Fundacji e-Państwo na stronie <https://rejestr.io>. W szczególności dotyczy to jednostek samorządu terytorialnego lub innych, których ze względu na formę prawną lub organizacyjną dane nie są dostępne w rejestrach, w oparciu o które dane są agregowane w aplikacji Skaner,
- 4) Weryfikacja danych w aplikacji Skaner polega na wpisaniu imienia i nazwiska członka w aplikacji i sprawdzeniu, czy nie jest on powiązany z wnioskodawcą lub beneficjentem w następujący sposób:
- a) jeśli imię i nazwisko jest niewystarczające, aby zweryfikować członka, osoba dokonująca weryfikacji może zwrócić się telefonicznie do weryfikowanej osoby o podanie nr PESEL;
  - b) w odniesieniu do Członków Zarządu Województwa Małopolskiego, będących członkami KM sprawdzenia w aplikacji Skaner dokonuje wyznaczona osoba/osoby

w Zespole ds. Procedur (SP-IV) w Departamencie Systemu Zarządzania Programami Europejskimi UMWM.

- c) w przypadku wykrycia powiązań pracownik Sekretariatu KM przeprowadza z osobą weryfikowaną rozmowę.
- 5) Każda weryfikacja wymaga udokumentowania podjętych w niej czynności (tzw. ślad audytu) na następujących zasadach:
- a) sporządzana jest Lista sprawdzająca w zakresie weryfikacji, której wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu;
  - b) dodatkowo, zebrane w toku weryfikacji dokumenty (np.: wydruki lub skany z baz i rejestrów publicznych, wyjaśnienia członka) załączane są do Listy sprawdzającej.
  - c) lista sprawdzająca wraz załącznikami jest podpisywana – co do zasady – przez osobę/osoby dokonującą/dokonujące weryfikacji w aplikacji Skaner lub innych bazach danych, zgodnie z powyższymi regulacjami;
  - d) dokumentowanie weryfikacji może odbywać się papierowo lub elektronicznie. Dopuszcza się też Listę sprawdzającą w wersji papierowej, a załączniki do niej w wersji elektronicznej. Podpisanie Listy sprawdzającej dotyczącej weryfikacji kończy postępowanie w sprawie badania zaistnienia konfliktu interesów w stosunku do członka.
- 6) W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów:
- a) W sytuacji, gdy w wyniku weryfikacji zostanie potwierdzone istnienie okoliczności, które mogą wywoływać lub wywołują wątpliwości co do bezstronności członka jest on zobowiązany do niezwłocznego wyłączenia z wykonywania zadań w KM w zakresie, w którym stwierdzono istnienie konfliktu interesów.
  - b) W przypadku niewyłączenia się członka w sytuacji konfliktu interesów, mimo wiedzy członka o istniejącym powiązaniu i istniejącym konflikcie interesów, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie wyznaczonego przedstawiciela i wskazanie nowego.

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 lub konsultacji  
ze środowiskiem reprezentowanym przez partnera**

Nazwa grupy roboczej lub imię i nazwisko członka/ zastępcy członka ze środowiska partnerów:			
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. ....			
Wyposażenie sali (nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart)			
	TAK/NIE		
NAGRYWANIE (LUB DYKTAFON)			
RZUTNIK/EKRAN			
LAPTOP			

.....

(data i podpis osoby wnioskującej)

Uwagi Sekretariatu Komitetu	Akceptacja data i podpis



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

## Załącznik Nr 5 do Regulaminu KM FEM 2021-2027 **Zasady realizacji ekspertyz**

1. Członek/zastępca/obserwator może wystąpić do Przewodniczącego KM 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:
  - 1) nazwa ekspertyzy;
  - 2) określenie obszaru badawczego;
  - 3) cel główny ekspertyzy;
  - 4) zakres czasowy wykonania ekspertyzyoraz decyzja Przewodniczącego lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego 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 KM 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:
  - 1) nazwa szkolenia i program;
  - 2) proponowany termin szkolenia, w tym ilość godzin/dni (termin może ulec zmianom w zależności od dostępności);
  - 3) 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 decyzją Przewodniczącego KM lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego KM 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.
7. Refundacja kosztów dojazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu.

#### § 2 Podniesienie kompetencji partnerów, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu

1. Kwota środków na sfinansowanie udziału w różnych formach podnoszenia kompetencji partnerów maksymalnie w roku kalendarzowym wynosi 3 000,00 zł brutto na osobę (osobno na członka i zastępcę).
2. Członek/zastępca, może wystąpić z wnioskiem dotyczącym udziału w różnych formach podnoszenia kompetencji, które są niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka lub zastępcy. Wzór wniosku dotyczący udziału w różnych formach podnoszenia kompetencji stanowi załącznik nr 6.1 do Regulaminu.
3. W przypadku zgody Przewodniczącego KM lub zastępującego go Wiceprzewodniczącego KM – członek/zastępca samodzielnie zgłasza swój udział w danym wydarzeniu (w danej formie podnoszenia kompetencji).
4. Po zakończeniu danego wydarzenia uczestnik dostarcza w ciągu 30 dni, a w przypadku wydarzenia organizowanego po 15 listopada – nie później niż do 15 grudnia, prawidłowy wypełniony formularz zwrotu kosztów wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór formularza zwrotu kosztów stanowi załącznik nr 6.2 do Regulaminu.
5. Refundacja kosztów następuje w terminie do 30 dni od daty wpływu do Sekretariatu prawidłowo wypełnionego formularza zwrotu kosztów wraz z wymaganymi załącznikami.

6. Refundacja kosztów dojazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w różnych formach podnoszenia kompetencji odbywa się na zasadach określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu. Kosztów zakwaterowania i dojazdu nie wlicza się do limitu środków w danym roku kalendarzowym wskazanego w ust. 1.

Załącznik nr 6.1 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**WNIOSEK DOTYCZĄCY UDZIAŁU W INNYCH FORMACH PODNOSZENIA  
KOMPETENCJI CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA W KM FEM 2021-2027**

Imię i nazwisko	
Instytucja delegująca	
Pełniona funkcja w Komitecie	członek/zastępca*
Temat	
Termin i miejsce	
Forma	szkolenie/wykład/warsztat/seminarium/ konferencja/inne (jakie?)*
Organizator	
Koszt (kwota brutto)	
Refundacja kosztów dojazdu i zakwaterowania	TAK/NIE*
Program (może stanowić załącznik do wniosku)	
Uzasadnienie udziału	

\*wybrać prawidłowe

.....  
Data

.....  
podpis osoby wnioskującej

Uwagi Sekretariatu Komitetu	Data i podpis

.....  
(podpis Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego)



## Załącznik nr 7 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania**

1. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania przysługuje:
  - 1) członkom lub ich zastępcom, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust.5 niniejszego załącznika;
  - 2) obserwatorom;
  - 3) osobom wskazanym w § 2 ust. 6 niniejszego Regulaminu;
  - 4) innym osobom zaproszonym przez Przewodniczącego KM do udziału w posiedzeniach KM;
  - 5) innym osobom zaproszonym przez Przewodniczącego GR, za zgodą Przewodniczącego KM.
2. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania dotyczy udziału w:
  - a) posiedzeniach KM;
  - b) posiedzeniach GR;
  - c) udziału w różnych formach podnoszenia kompetencji na zasadach określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu;
  - d) innych spotkaniach związanych z pracami KM.
3. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania obejmuje:
  - a) koszty przejazdu środkami transportu publicznego i niepublicznego:
    - autobus / bus
    - pociąg: 2 klasa, w uzasadnionych przypadkach 1 klasa
    - samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu
    - samochód / motocykl
  - b) koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej;
  - c) uzasadnione opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą),
  - d) koszty zakwaterowania,z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 niniejszego załącznika;
4. 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.
5. Refundacja kosztów nie przysługuje w przypadku, gdy instytucja delegująca pokrywa koszty przejazdu i/lub zakwaterowania.
6. Osoba ubiegająca się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązana prawidłowo wypełnić Zestawienie kosztów podróży, stanowiące załącznik nr 7.1 do Regulaminu oraz dostarczyć je z dowodami potwierdzającymi poniesione koszty do Sekretariatu KM do 30 dni od dnia udziału, a w przypadku posiedzenia/spotkania organizowanego po 15 listopada – nie później niż do 15 grudnia każdego roku. Refundacja kosztów następuje w terminie do 30 dni od daty wpływu do Sekretariatu prawidłowo wypełnionego zestawienia wraz z wymaganymi załącznikami.
7. Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu:
  - 1) w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika;

- 2) w przypadku wykorzystania pojazdu prywatnego należy również wybrać najkrótszą lub najszybszą możliwą drogę;
  - 3) zwrot poniesionych kosztów przejazdu środkami transportu publicznego, w tym koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej przysługuje 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 do miejsca posiedzenia lub siedziby podmiotu delegującego i z powrotem);
  - 4) 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. Rozliczenie odbywa się na podstawie stawek z rozporządzenia oraz informacji dotyczących: typu i marki pojazdu, numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz ilości przebytych kilometrów;
  - 5) ponadto refundacji mogą podlegać w uzasadnionych przypadkach bilety parkingowe i opłaty za przejazd autostradą. W przypadku biletów parkingowych lub opłat za autostradę dopuszczalne są także kopie potwierdzające poniesione wydatki lub wydruk z aplikacji;
  - 6) Przejazdy taksówkami nie podlegają refundacji;
8. Ogólne zasady rozliczania kosztów zakwaterowania:
- 1) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 500 zł;
  - 2) refundacja za zakwaterowanie odbywa się na podstawie faktury za nocleg wystawionej na osobę ubiegającą się o refundację;
  - 3) Sekretariat KM nie organizuje noclegów w przypadku posiedzeń/szkoleń/spotkań jednodniowych oraz innych spotkań dwudniowych związanych z pracami KM. W takich przypadkach osoba wskazana w ust.1 dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie. Refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodny połączenie komunikacyjne a posiedzenie/ szkolenie/spotkanie zaczyna się o godz.10.00 lub wcześniej i/lub kończy się o godz.17.00 lub później;
  - 4) Sekretariat w przypadku posiedzeń dwudniowych Komitetu organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami posiedzenia. W przypadku dwudniowych posiedzeń organizowanych w Krakowie Sekretariat KM będzie informował, czy zapewnia nocleg. W przypadku, gdy Sekretariat nie będzie zapewniał noclegu, osoba wskazana w ust.1 dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie zgodnie z ust. 3)

Rzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię Europejską

Załącznik nr 7.1 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW PRZEJAZDÓW I ZAKWATEROWANIA**

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi dowodami, potwierdzającymi poniesione koszty należy dostarczyć na adres Sekretariatu KM:

**Sekretariat KM FEM 2021-2027, Departament Rozwoju Regionu, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego, ul. Wielicka 72A, 30-552 Kraków****A. Wypełnia uprawniony do refundacji kosztów****Dane osobowe**

Imię i nazwisko:

Funkcja pełniona w Komitecie:

Nazwa instytucji delegującej:

**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):

<b>Koszty zakwaterowania</b>			
Miejsce noclegu	Ilość noclegów	Koszt 1 noclegu	Łączny koszt noclegów
Suma (wypełnia Sekretariat):			
<b>Inne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki przejazdu publicznymi środkami transportu /przejazdu pojazdem prywatnym i/lub zakwaterowania (np. bilety komunikacji miejskiej, bilety parkingowe, opłaty za autostradę)</b>			
Nazwa		Kwota	
Nazwa		Kwota	
Suma (wypełnia Sekretariat):			
<b>Oświadczenia uprawnionego</b>			
Do niniejszego zestawienia dołączam dowody potwierdzające faktycznie poniesienie koszty w podanej powyżej wysokości.			
Oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu Komitetu / GR / udziału w różnych formach podnoszenia kompetencji / innym spotkaniu związanym z pracami KM w dniu/dniach ..... 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.			
<b>Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy</b>			
Numer rachunku bankowego uprawnionego			
Data sporządzenia:		Podpis osoby uprawnionej ubiegającej się o refundację	
<b>B. Wypełnia Sekretariat</b>			
Potwierdzam, że uprawniony/a brał/a udział w pracach Komitetu Monitorującego/ GR / udziału w różnych formach podnoszenia kompetencji / innym spotkaniu związanym z pracami KM .....			
Zestawienie wraz z załączonymi dowodami jest kompletne i zgodne z postanowieniami Regulaminu KM .....			
Suma wydatków kwalifikowalnych: .....			
Zgodnie z Regulaminem uprawnionemu przysługuje zwrot kosztów w wysokości: .....			
<b>Uwagi</b>			
Data i podpis Sekretariatu			



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

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.

.....  
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.

Załącznik nr 10 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

Zgłoszenia konfliktu interesów członka/zastępcy/osoby wskazanej w § 2 ust. 6

## W z ó r

.....  
imię i nazwisko

### Oświadczenie

Oświadczam, że w odniesieniu do kryteriów dla Działania/Działań  
.....  
pozostaję w konflikcie interesów. Wobec powyższego wyłączam się od prac nad tymi  
kryteriami.

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny, własnoręczny podpis

Załącznik nr 11 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

***Wzór rejestru zgłoszeń konfliktu interesów w KM FEM 2021-2027 prowadzony przez Sekretariat KM***

Lp.	Imię i nazwisko osoby, której dotyczy konflikt interesów	Reprezentowany podmiot	Data zgłoszenia	Zakres prac Komitetu/ działanie/ nr uchwały, których dotyczy konflikt interesów	Forma zgłoszenia konfliktu interesów (osobiście przez członka KM / ETO/ KAS/ NIK/ ABW/ inne)	Dodatkowe uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Załącznik nr 12 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

### FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY SZCZEGÓLNYCH POTRZEB

<b>Imię i nazwisko</b>	
Nazwa instytucji delegującej	
Termin posiedzenia / spotkania	
Adres e-mail Telefon	
<b>Szczególne potrzeby:</b> (proszę w odpowiednim miejscu wpisać jakie)	Przestrzeń dostosowana do niepełnosprawności ruchowych:
	Alternatywne formy materiałów:
	Zapewnienie systemu wspomagającego słyszenie:
	Zapewnienie tłumacza języka migowego:
	Specjalne wyżywienie:
	Inne:

.....  
Podpis członka/zastępcy członka

Załącznik nr 13 do Regulaminu KM FEM 2021-2027

## WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ W ZAKRESIE WERYFIKACJI CZŁONKA KM FEM 2021-2027

**IMIĘ I NAZWISKO:**.....

**FUNKCJA W KM** (członek/zastępca/osoba delegowana): .....

**PODMIOT DELEGUJĄCY :**.....

..... **POSIEDZENIE KM FEM 2021-2027** (wpisać numer posiedzenia) **ORAZ DATA**

**POSIEDZENIA:** .....

### WERYFIKACJA W RAMACH KM FEM 2021-2027

1. Czy na podstawie danych w aplikacji Skaner /BIP/ KRS/ CEIDG/ bazie Fundacji e-Państwo ujawniono powiązania z osobami lub podmiotami?

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE należy do Listy załączyć print screen z wynikami oraz zakończyć dalszą weryfikację, bez odpowiedzi na dalsze pytania.*

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy odpowiedzieć na pozostałe pytania listy sprawdzającej.*

**TAK / NIE** (Należy skreślić niepotrzebne)

2. Czy osoby lub podmioty – dla których ujawniono powiazania w ust. 1 są beneficjentami KM FEM 2021-2027?

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE należy do Listy załączyć print screen z wynikami oraz zakończyć dalszą weryfikację, bez odpowiedzi na dalsze pytania.*

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK należy odpowiedzieć na pozostałe pytania listy sprawdzającej.*

**TAK/ NIE** (Należy skreślić niepotrzebne)

3. Czy na podstawie prowadzonej weryfikacji konieczne jest wystosowanie do członka prośby o złożenie pisemnych (np. mail/ oświadczenie) wyjaśnień w kwestii podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy członkiem a beneficjentem KM FEM 2021-2027?

*W przypadku zaznaczenia odp. TAK należy zwrócić się do członka z prośbą o złożenie wyjaśnień w kwestii podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów.*

**TAK / NIE** (Należy skreślić niepotrzebne)

4. Czy na podstawie pogłębionej weryfikacji w oparciu o dostępne bazy danych, jak również w oparciu m.in. o wyjaśnienia członka, stwierdzono / nie stwierdzono wystąpienia konfliktu interesów pomiędzy członkiem a beneficjentem KM FEM 2021-2027?

**TAK/ NIE** \*\*Należy skreślić niepotrzebne

**UWAGI<sup>3</sup>:**

.....  
.....

**ZAŁĄCZNIKI<sup>4</sup>**

1. ....
2. ....

Podpis - imię i nazwisko /stanowisko lub funkcja /data

---

<sup>3</sup> Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji, które mogą pojawić się w trakcie weryfikacji, wg oceny weryfikującego. W tym miejscu można też podsumować weryfikację i wpisać np. stwierdzono/nie stwierdzono powiązań.

<sup>4</sup> Wszelkie dokumenty wytworzone podczas weryfikacji deklaracji, tj. wydruki ze stron internetowych, skany z baz danych, prośby do członka o złożenie wyjaśnień, wyjaśnienia członka itp. stanowią załączniki do Listy sprawdzającej.