

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO**  
**PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA NOWOCZESNEJ GOSPODARKI**  
**2021-2027**

Spis treści

<b>§ 1 Postanowienia ogólne</b> .....	1
<b>§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu</b> .....	2
<b>§3 Przewodniczący Komitetu</b> .....	6
<b>§4 Posiedzenia Komitetu</b> .....	7
<b>§5 Uchwały Komitetu</b> .....	9
<b>§6 Protokół z posiedzenia Komitetu</b> .....	11
<b>§7 Grupy robocze</b> .....	12
<b>§8 Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości</b> .....	13
<b>§9 Finansowanie funkcjonowania Komitetu</b> .....	13
<b>§10 Zadania Komitetu dotyczące Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPN) i Karty Praw Podstawowych (KPP)</b> .....	17
<b>§11 Postanowienia końcowe</b> .....	18
<b>Załączniki</b> .....	19

**§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwany dalej „Komitetem”, został powołany na podstawie Zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 22 grudnia 2022 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 36), zwanego dalej „Zarządzeniem”.
2. Komitet wykonuje zadania wskazane w Zarządzeniu w okresie realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „FENG”.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,

zwanego dalej „Regulaminem”, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:

- 1) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 159, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 2) ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079);
- 3) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1);
- 4) Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027 z dnia 21 września 2022 r. (z późn. zm.).

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

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w Zarządzeniu mogą pełnić funkcję:
  - 1) członka Komitetu;
  - 2) obserwatora.
3. Przedstawicielami podmiotów wchodzących w skład Komitetu są zastępcy osób wskazanych w ust. 2. pkt. 1).
4. W pracach Komitetu biorą udział przedstawiciele Komisji Europejskiej, którzy pełnią rolę monitorującą i doradczą.
5. W celu potwierdzenia gotowości do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu członkowie Komitetu, ich zastępcy lub

przedstawiciele upoważnieni do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wskazany w Zarządzeniu oraz obserwatorzy podpisują oświadczenia, których wzory stanowią:

- 1) załącznik nr 1 do Regulaminu – dla członka Komitetu, jego zastępcy, przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wskazany w Zarządzeniu;
  - 2) załącznik nr 2 do Regulaminu – dla obserwatora wskazanego w Zarządzeniu.
6. Oświadczeń, o których mowa w ust. 5, nie podpisują przedstawiciele Komisji Europejskiej.
7. Członek Komitetu powinien poinformować sekretariat Komitetu o swojej planowanej nieobecności na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia Komitetu. Nie musi tego robić, jeśli w posiedzeniu będzie uczestniczył jego zastępca, który ma takie same prawa i obowiązki jak osoba zastępowana, w tym prawo do głosowania oraz uzyskania finansowania kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu, zgodnie z postanowieniami §9.
8. Jeśli członek Komitetu ani jego zastępca nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu, to członek Komitetu informuje o tym sekretariat Komitetu. Podmiot wskazany w Zarządzeniu może upoważnić pisemnie do udziału w posiedzeniu Komitetu innego przedstawiciela. Podmiot wskazany w Zarządzeniu zobowiązany jest poinformować sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną o upoważnieniu innej osoby do uczestnictwa w danym posiedzeniu Komitetu. Wskazana osoba będzie przedstawicielem tego podmiotu na danym posiedzeniu Komitetu. Upoważnienie należy przekazać na adres poczty elektronicznej sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej lub w formie skanu na co najmniej 3 dni robocze przed dniem posiedzenia Komitetu lub oryginał dostarczyć do sekretariatu Komitetu w dniu posiedzenia. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby delegowanej, jej stanowisko oraz informację, że ta osoba weźmie udział w danym posiedzeniu i że przysługuje jej prawo do zabierania głosu oraz udziału w głosowaniach.
9. Przedstawiciel, o którym mowa w ust. 8:
- 1) korzysta z wszystkich praw, które przysługują członkowi Komitetu;

- 2) wypełnia wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu;
  - 3) podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.
10. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu na podstawie upoważnień, o których mowa w ust. 8. Ich udział może mieć miejsce jedynie za zgodą Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy.
11. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele Komisji Europejskiej, mogą zgłaszać do sekretariatu Komitetu wnioski dotyczące uczestnictwa osób, o których mowa w ust. 10, w formie elektronicznej najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
12. Członek Komitetu uczestniczy w obradach i głosowaniach, w tym w głosowaniach w trybie obiegowym.
13. W przypadku nieobecności członka Komitetu prawo do głosowania przysługuje jego zastępcy lub w przypadku jednoczesnej nieobecności członka Komitetu oraz jego zastępcy – przedstawicielowi danego podmiotu, o którym mowa w ust. 8.
14. W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć jednocześnie członek oraz jego zastępca. Przy uczestnictwie obu przedstawicieli podmiotu wskazanego w Zarządzeniu prawo do głosowania przysługuje jedynie członkowi Komitetu.
15. Obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej nie przysługuje prawo do głosowania, jednak mogą oni uczestniczyć w dyskusji i wyrażać opinie w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad Komitetu.
16. Odwołanie z pełnienia funkcji w Komitecie członka Komitetu, jego zastępcy lub obserwatora następuje na pisemny wniosek podmiotu, który go delegował, wskazanego w Zarządzeniu, w szczególności w wyniku zaprzestania pełnienia przez tego przedstawiciela funkcji w tym podmiocie, rezygnacji z pełnienia funkcji w Komitecie lub w przypadku jego śmierci. Podmiot wskazany w Zarządzeniu powinien niezwłocznie wyznaczyć nowego przedstawiciela.
17. Przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu wskazanego w Zarządzeniu o odwołanie wyznaczonych przedstawicieli i wyznaczenie nowych: w przypadku:

- 1) niewypełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 5;
- 2) następujących po sobie nieobecnościach członka Komitetu i jego zastępcy na 4 następujących po sobie posiedzeniach Komitetu, lub 4 następujących po sobie głosowaniach w trybie obiegowym, w których członek Komitetu i jego zastępca nie uczestniczyli;
- 3) rażącego nieprzestrzegania obowiązków wskazanych w załączniku nr 3 do Regulaminu;
- 4) utraty nieposzlakowanej opinii, o której mowa w ust. 19.

18. W przypadku odwołania członka Komitetu, jego zastępcy lub obserwatora, nowego przedstawiciela wskazuje niezwłocznie ten sam podmiot, którego przedstawiciel został odwołany.

19. Jeśli Instytucja Zarządzająca uzyska informację o członku Komitetu, jego zastępcy lub obserwatorze, dotyczącą:

- 1) postawienia mu zarzutów popełnienia przestępstwa, lub
- 2) wydania przez sąd wobec niego prawomocnego wyroku skazującego w sprawie dotyczącej wyłudzenia środków publicznych, w tym europejskich, Przewodniczący Komitetu zwraca się do delegującego podmiotu z wnioskiem o potwierdzenie lub zaprzeczenie uzyskanej informacji oraz z propozycją zmiany reprezentanta podmiotu, w przypadku potwierdzenia przez podmiot przekazanych informacji.

20. W przypadku gdy podmiot wskazany w Zarządzeniu zaprzeczy informacjom wskazanym w ust. 19 lub nie ma o nich wiedzy, Instytucja Zarządzająca może – po przeanalizowaniu informacji i zasięgnięciu opinii pozostałych członków Komitetu – wykluczyć tę osobę z dalszych prac Komitetu i zwrócić się do podmiotu, który wyznaczył wykluczonego przedstawiciela o wyznaczenie nowego.

21. Jeśli ani członek ani jego zastępca reprezentujący podmiot nie uczestniczyli w następujących po sobie 3 posiedzeniach Komitetu, lub 3 następujących po sobie głosowaniach w trybie obiegowym, Przewodniczący Komitetu może wystosować pismo do tego podmiotu z prośbą o wymianę swoich przedstawicieli w Komitecie. Jeśli wymienieni przedstawiciele również nie uczestniczyli w następujących po sobie 3 posiedzeniach Komitetu, lub 3 następujących po sobie głosowaniach w trybie obiegowym, Przewodniczący Komitetu może

rozważyć wykluczenie tego podmiotu ze składu Komitetu oraz uzupełnienie składu Komitetu o nowy podmiot z tej samej grupy podmiotów co usunięty.

22. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazanej w ust. 21 w odniesieniu do organizacji pozarządowej wskazanej w Zarządzeniu i wyłonionej do składu Komitetu w postępowaniu przeprowadzonym przez Radę Działalności Pożytku Publicznego, Instytucja Zarządzająca zwraca się do Rady o przeprowadzenie nowego postępowania w celu wyłonienia nowego podmiotu. Instytucja Zarządzająca postąpi tak samo w sytuacji, w której organizacja pozarządowa dobrowolnie zrezygnuje z członkostwa w Komitecie.
23. Prawa i obowiązki członka Komitetu oraz jego zastępcy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
24. W celu umożliwienia realizacji praw i obowiązków, o których mowa w ust. 23, sekretariat Komitetu udostępnia członkom Komitetu, ich zastępcom oraz dodatkowo obserwatorom co najmniej adresy poczty elektronicznej do kontaktu ze wszystkimi osobami wyznaczonymi do Komitetu.
25. Aktualny wykaz członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów, a także lista reprezentowanych przez nie podmiotów są publikowane na właściwej stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

### **§3 Przewodniczący Komitetu**

1. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, a zastępcą Przewodniczącego Komitetu jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej będący członkiem Komitetu w randze dyrektora komórki organizacyjnej realizującej zadania Instytucji Zarządzającej.
2. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - 1) prowadzenie obrad Komitetu;
  - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym: wyznaczanie ich formy, terminu i miejsca oraz proponowanie porządku obrad;
  - 3) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu;
  - 4) podpisywanie głosowanych przez Komitet uchwał oraz protokołów z posiedzeń;

- 5) zapewnienie reprezentacji właściwych podmiotów w składzie Komitetu, zgodnie z §2 ust. 17-18, ust. 21 w celu efektywnej pracy Komitetu;
  - 6) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - 7) zlecenie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyzy na potrzeby Komitetu, o której mowa w §9 ust. 3 pkt 4;
  - 8) realizacja za pośrednictwem sekretariatu Komitetu szkoleń, o których mowa w §9 ust. 4 pkt 3;
  - 9) decydowanie o finansowaniu kosztów, o których mowa w §9 ust. 7 i 8;
  - 10) prawo do zainicjowania zmiany Regulaminu;
  - 11) prawo do powołania grupy roboczej;
  - 12) zapewnienie realizacji postanowień §9 ust. 15.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu obrady prowadzi jego zastępca.
  4. W przypadku jednoczesnej nieobecności Przewodniczącego Komitetu oraz jego zastępcy, Przewodniczący Komitetu na podstawie pisemnego upoważnienia powierza prowadzenie obrad innej osobie mającej prawo do głosowania.
  5. Zadania Przewodniczącego Komitetu w trakcie jego nieobecności, wykonuje jego zastępca.
  6. Na wniosek 10 członków Komitetu może zostać powołany uchwałą organ o charakterze opiniodawczo-doradczym w postaci prezydium Komitetu. W skład prezydium wchodzi Przewodniczący Komitetu, jego zastępca oraz równa liczba przedstawicieli reprezentujących wszystkie kategorie partnerów.

#### **§4 Posiedzenia Komitetu**

1. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada sekretariat Komitetu.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż 2 razy do roku, przy czym Przewodniczący Komitetu lub jego zastępca mają prawo zwoływania posiedzeń, w każdym przypadku, kiedy zaistnieje taka konieczność.
3. Posiedzenie Komitetu może odbyć się w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej hybrydowej. Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego

posiedzenia w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje Przewodniczący Komitetu.

4. Prawo do wnioskowania o zwołanie posiedzenia przysługuje grupie 10 członków Komitetu. Przewodniczący Komitetu nie później niż miesiąc od dnia złożenia stosownego wniosku ma obowiązek zorganizować, poprzez sekretariat Komitetu, posiedzenie Komitetu.
5. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego Komitetu, z zastrzeżeniem §3 ust. 3, oraz co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.
6. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z §2 ust. 10, informowani są za pomocą poczty elektronicznej o planowanym posiedzeniu Komitetu w terminie do 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od Instytucji Zarządzającej, termin ten może zostać skrócony do 10 dni roboczych.
7. Dokumenty będące przedmiotem obrad Komitetu rozsyłane są osobom wyznaczonym do Komitetu za pomocą poczty elektronicznej na co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem.
8. Osoby wyznaczone do Komitetu mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem obrad, w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
9. Termin, o którym mowa w ust. 7, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem obrad Komitetu (np. prac grupy roboczej), a Instytucja Zarządzająca umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim zainteresowanym osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
10. Instytucja Zarządzająca odnosi się do każdej ze zgłoszonych uwag i prezentuje swoje stanowisko na posiedzeniu Komitetu lub przekazuje je wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz Komisji Europejskiej za pomocą poczty elektronicznej.
11. Uwagi do dokumentów, które są przedmiotem obrad Komitetu, można zgłaszać również podczas posiedzenia.
12. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów do porządku obrad

w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Decyzję o umieszczeniu dodatkowego punktu do porządku obrad Komitetu podejmuje Przewodniczący Komitetu.

13. Przewodniczący ma możliwość ogłosić przerwę w obradach Komitetu, w przypadku przedłużającej się dyskusji oraz niemożności omówienia wszystkich punktów porządku obrad przewidzianych na dane posiedzenie. Przewodniczący wyznacza dodatkowy termin posiedzenia Komitetu.
14. Sekretariat Komitetu przekazuje informację o terminach planowanych posiedzeń Komitetu w kolejnym roku członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz Komisji Europejskiej za pomocą poczty elektronicznej do 20 grudnia każdego roku.

### **§5 Uchwały Komitetu**

1. Decyzje podejmowane przez Komitet oraz dokumenty przedkładane do zatwierdzenia są przyjmowane w formie uchwały.
2. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
3. Projekt uchwały jest przedmiotem obrad Komitetu, zgodnie z przyjętym porządkiem, z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, jeżeli głosuje co najmniej połowa liczby wszystkich osób uprawnionych do głosowania, tj. członków Komitetu lub ich zastępców reprezentujących podmioty wskazane w Zarządzeniu oraz, w przypadku nieobecności członka Komitetu i jego zastępcy reprezentujących dane podmioty wskazane w Zarządzeniu, osoby upoważnione przez te podmioty.
5. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały lub przeciw przyjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku jego nieobecności, zastępcy Przewodniczącego Komitetu.
6. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest przyjęcie uchwały w trybie obiegowym za pomocą poczty elektronicznej. Za taką sytuację należy uznać konieczność pilnego przyjęcia uchwały albo techniczny lub formalny charakter uchwały.
7. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 10 członków Komitetu, uchwała, o której mowa w pkt 6 musi zostać rozpatrzona na posiedzeniu Komitetu.

8. Sekretariat Komitetu niezwłocznie informuje członków Komitetu za pomocą poczty elektronicznej o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowanego trybu obiegowego dla przyjęcia uchwały.
9. Do przyjmowanej uchwały w trybie obiegowym stosuje się przepisy ust. 4. Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub ich zastępców może przesłać za pomocą poczty elektronicznej w określonym terminie, nie krótszym niż 10 dni roboczych, pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom Komitetu i ich zastępcom. Osoby zgłaszające uwagi mogą swoje zastrzeżenia wycofać.
10. Instytucja Zarządzająca wyznacza termin na oddanie głosu po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą.
11. Instytucja Zarządzająca może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli dokument przyjmowany uchwałą był przedmiotem obrad Komitetu i nie wprowadzono do niego niezgodnionych na posiedzeniu zmian.
12. Instytucja Zarządzająca może skrócić termin, o którym mowa w ust 11, jeśli za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały oddano bezwzględną większość głosów. Termin upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym Instytucja Zarządzająca poinformowała członków Komitetu i ich zastępców o skróceniu terminu.
13. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczący w głosowaniu, w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, o którym mowa w §8, wstrzymują się od głosu.
14. Podjęta uchwała jest niezwłocznie przekazywana do podpisu Przewodniczącego Komitetu oraz jest zamieszczana przez sekretariat Komitetu na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej. W przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje jego zastępca.
15. Uchwały podpisane przez Przewodniczącego Komitetu są publikowane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
16. Przy każdej uchwale podjętej przez Komitet podawana jest informacja na temat trybu, w jakim została podjęta, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.

## **§6 Protokół z posiedzenia Komitetu**

1. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) imienną listę uczestników obrad;
  - 3) informacje na temat głosowań nad uchwałami, w tym: liczbę oddanych głosów oraz liczbę głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się;
  - 4) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
  - 5) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby);
  - 6) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Sekretariat Komitetu sporządza protokół w terminie do 25 dni roboczych od dnia posiedzenia Komitetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wydłużyć ten termin do 35 dni roboczych.
3. Sekretariat Komitetu przekazuje projekt protokołu za pomocą poczty elektronicznej do członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz do pozostałych uczestników danego posiedzenia Komitetu.
4. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu za pomocą poczty elektronicznej w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
5. Niezgłoszenie uwag do projektu protokołu przez uczestników posiedzenia Komitetu w terminie wskazanym w ust. 4 oznacza akceptację protokołu. W przypadku braku uwag protokół zostaje przedłożony do podpisu Przewodniczącego Komitetu.
6. Sekretariat Komitetu, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia Komitetu za pomocą poczty elektronicznej stanowisko Instytucji Zarządzającej do uwag oraz wersję projektu protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi. Jeżeli w ciągu 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do tej wersji protokołu, wersję tę uznaje się za zaakceptowaną i przedkłada się ją do podpisu Przewodniczącego Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, protokół podpisuje jego zastępca.

7. Podpisany przez Przewodniczącego Komitetu protokół jest publikowany na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
8. Sekretariat Komitetu rejestruje posiedzenia Komitetu w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.

### **§7 Grupy robocze**

1. Grupa robocza powoływana jest w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją FENG.
2. Komitet powołuje grupę roboczą uchwałą, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. Uchwała określa cel powołania grupy roboczej lub jej zadania.
3. Zmiana celu powołania grupy roboczej, zmiana jej zadań lub rozwiązanie grupy roboczej następuje w trybie określonym w ust. 2.
4. Pracami grupy roboczej kieruje Przewodniczący grupy roboczej. Powierzenie funkcji Przewodniczącego grupy roboczej następuje zgodnie z zasadą partnerstwa.
5. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o Regulamin grupy roboczej, który przyjmowany jest przez członków grupy, większością głosów, na pierwszym posiedzeniu grupy.
6. Członkiem grupy roboczej może zostać osoba wyznaczona do Komitetu lub uczestnicząca w jego pracach, zgodnie z §2 ust. 10.
7. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy roboczej mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
8. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności dyskusowanie zagadnień będących przedmiotem prac Komitetu oraz wskazanych w uchwale, o której mowa w ust. 2.
9. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
10. Obsługę grup roboczych zapewnia sekretariat Komitetu.
11. Z posiedzenia grupy roboczej sporządzane jest sprawozdanie w terminie do 35 dni roboczych od dnia posiedzenia. Po zatwierdzeniu sprawozdania przez Przewodniczącego grupy roboczej, sekretariat Komitetu udostępnia je do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu za pomocą poczty elektronicznej.

12. Instytucja Zarządzająca zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
13. Posiedzenia grup roboczych są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 11.

### **§8 Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości**

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, według reguł określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w §2 ust. 8, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć oraz zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego Komitetu, co odnotowuje sekretariat Komitetu.
3. Konfliktem interesów nie jest:
  - 1) głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów oceny projektów przez członków Komitetu, ich zastępców lub osoby wskazane w §2 ust. 8 wyznaczonych przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów, i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
  - 2) posiadanie statusu eksperta i jednoczesne pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
4. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do Komitetu może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tejże osoby.

### **§9 Finansowanie funkcjonowania Komitetu**

1. Koszty obsługi Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej FENG w ramach projektu pomocy technicznej, którego beneficjentem jest Instytucja Zarządzająca FENG<sup>1)</sup>.

---

<sup>1)</sup> W 2023 r. koszty obsługi Komitetu pokrywane będą ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020.

2. Finansowanie Komitetu obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu oraz koszty związane z udziałem i działaniami podejmowanymi przez członków Komitetu i ich zastępców w pracach Komitetu.
3. Finansowanie działalności Komitetu odbywa się zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi komitetów monitorujących na lata 2021-2027 i obejmuje w szczególności koszty:
  - 1) organizacji posiedzeń Komitetu i grup roboczych, w tym m.in. koszty opracowania materiałów;
  - 2) tłumaczenia zlecanego za pośrednictwem sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu i grup roboczych;
  - 3) funkcjonowania sekretariatu Komitetu;
  - 4) ekspertyz zleczanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza z uwzględnieniem ust. 6;
  - 5) koszty udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu na zasadach określonych w ust. 4,
  - 6) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego grupy roboczej, za zgodą Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy.
4. Finansowanie odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców obejmuje:
  - 1) koszty przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu lub poza miejscem siedziby podmiotu wskazanego w Zarządzeniu, z uwzględnieniem ust. 9:
    - a) koszty przejazdu środkami transportu publicznego,
    - b) koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej,
    - c) Instytucja Zarządzająca może dopuścić finansowanie kosztów przejazdu innymi środkami niż wymienione powyżej,
    - d) opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą);
  - 2) koszty zakwaterowania dla członków Komitetu lub ich zastępców, zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej, gdy

uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, z uwzględnieniem ust. 9;

- 3) koszty szkoleń dla członków Komitetu i ich zastępców organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o których zdecydował Przewodniczący Komitetu, lub o realizację których wnioskował odpowiednio Komitet lub grupa robocza, z uwzględnieniem ust. 5.
5. Każdy członek Komitetu lub zastępca może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o organizację szkolenia, zgodnie z ust. 4 pkt 3, niezbędnego do właściwego wykonywania swojej funkcji w Komitecie.
6. Każdy członek Komitetu lub jego zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy, zgodnie z ust. 3 pkt 4. Za koordynację zlecenia i odbiór ekspertyzy odpowiada sekretariat Komitetu. Wyniki ekspertyzy muszą być przedstawione podczas posiedzenia Komitetu przez pomysłodawcę tematu ekspertyzy.
7. Koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów, mogą obejmować koszty określone w załączniku nr 4 do Regulaminu:
  - 1) szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji przez członka Komitetu lub jego zastępcę, reprezentującego partnera, organizowanych bez pośrednictwa sekretariatu Komitetu;
  - 2) związane z realizacją ekspertyz na potrzeby partnerów w związku z ich uczestnictwem w pracach Komitetu, gdzie realizacja ekspertyzy zlecana i koordynowana jest przez członka Komitetu lub jego zastępcę. Zrealizowane ekspertyzy są udostępniane wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu;
  - 3) przeprowadzenia szkoleń dla członków zrzeszonych w ramach podmiotu zaproszonego do pracy w Komitecie z zakresu obszarów kluczowych dla realizacji FENG, gdzie organizacja szkolenia jest zlecana i koordynowana przez członka Komitetu lub jego zastępcę;
  - 4) prowadzenia działań sieciujących z reprezentowanym środowiskiem, mających na celu ustalenie wspólnego stanowiska podmiotu i organizacji zrzeszonych w ramach tego podmiotu oraz działań informacyjno-promocyjnych. Działania mogą polegać w szczególności na:

- a) prowadzeniu konsultacji z reprezentowanym środowiskiem, tj. organizacji spotkań, opiniowaniu materiałów związanych z pracami Komitetu i uzgadnianiu stanowisk,
  - b) prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w kontekście wdrażania FENG tj. organizacji spotkań informacyjnych dla członków organizacji delegującej partnera i potencjalnych członków dotyczących możliwości i warunków aplikowania o wsparcie, przygotowania niezbędnych strategii, podsumowań lub analiz.
8. Instytucja Zarządzająca zapewnia dodatkowe finansowanie działań partnerów - członka oraz zastępcy, określonych w art. 8 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia ogólnego poprzez finansowanie kosztów:
- 1) podnoszenia kompetencji w obszarze środowiskowym (m.in. zielona transformacja, GOZ), cyfrowym oraz w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego, tj. finansowanie szkoleń z ww. obszarów w celu przygotowania partnera do świadczenia usług w tych obszarach dla swoich członków,
  - 2) wizytacji w miejscu realizacji projektów współfinansowanych z FENG w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego (tj. koszty dojazdu, zakwaterowania). Z przeprowadzonej wizytacji partner sporządza sprawozdanie według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz przedstawi wyniki wizytacji na posiedzeniu Komitetu.
9. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu Komitetu członka Komitetu i jego zastępcy finansowanie kosztów wymienionych w ust. 4 pkt 1 i 2 przysługuje za zgodą Instytucji Zarządzającej zarówno członkowi Komitetu, jak i jego zastępcy.
10. Finansowanie kosztów przedstawionych w ust. 4 pkt 1 i 2 nie obejmuje przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej FENG, ani osób wskazanych w § 2 ust. 10.
11. Finansowanie kosztów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2, przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniach Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 8 oraz osobom spoza składu Komitetu lub grupy roboczej zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu lub grupy roboczej do udziału w danym posiedzeniu.
12. Finansowanie kosztów wymienionych w ust. 4, 7 i 8 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.

13. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FENG muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków lub osiągnięcie zakładanych rezultatów (w przypadku rozliczania metodami uproszczonymi) oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków. Wszystkie wydatki muszą być dokonywane z należytą starannością, w sposób celowy i oszczędny.
14. Osoby wyznaczone do Komitetu przez podmioty wskazane w Zarządzeniu wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komitetu.
15. Sekretariat Komitetu przedkłada do wiadomości osób wyznaczonych do Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego za pomocą poczty elektronicznej.
16. Instytucja Zarządzająca zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności. Instytucja Zarządzająca pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie Komitetu.
17. Szczegółowe zasady finansowania zostały określone w załączniku nr 4.

#### **§10 Zadania Komitetu dotyczące Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) i Karty Praw Podstawowych (KPP)**

1. Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z KPP i KPON.
2. Komitet jest informowany o:
  - 1) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu FENG z przepisami KPP i KPON;
  - 2) statusie zgłoszeń;
  - 3) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
3. W przypadku naruszeń systemowych mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów/operacji/działań z KPON i KPP, Komitet może podjąć następujące działania, aby przeciwdziałać ich występowaniu w przyszłości:

- 1) powołać grupę roboczą do rozpatrzenia danego zagadnienia lub identyfikowanego problemu. Efektem pracy grupy będzie opracowany przez członków tej grupy materiał obejmujący:
  - a) wyniki przeprowadzonej analizy,
  - b) rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń,
  - c) sposób oceny podjętych działań naprawczych.

Opracowany materiał będzie kierowany na najbliższe posiedzenie Komitetu w celu zatwierdzenia uchwałą. Finalna wersja dokumentu zostanie przekazana przez Instytucję Zarządzającą do instytucji, u której stwierdzono naruszenie;

- 2) zawnioskować do Instytucji Zarządzającej o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń systemowych zgodnie z §9 ust. 6. Wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy powinien zawierać proponowany zakres ekspertyzy;
- 3) zawnioskować do Instytucji Zarządzającej zgodnie z §9 ust. 5 o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/ beneficjentów/ potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON/KPP. Wniosek o przeprowadzenie szkolenia powinien zawierać proponowany zakres szkolenia;
- 4) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami. Rekomendacje te są zatwierdzane uchwałą Komitetu oraz przekazywane przez Instytucję Zarządzającą do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.

### **§11 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin może zostać zmieniony na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej 10 członków Komitetu. Zmiana Regulaminu jest przyjmowana w formie uchwały.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
3. Regulamin opublikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

## **Załączniki**

1. Wzór oświadczenia członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu / przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wskazany w Zarządzeniu,
2. Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie,
3. Prawa i obowiązki członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu,
4. Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania dodatkowych kosztów odnoszące się do partnerów,
5. Formularz zwrotu kosztów podróży wraz z Instrukcją,
6. Wzór sprawozdania z wizytacji w miejscu projektu realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego,
7. Zał. 1 do Zasad finansowania, rozliczania i dokumentowania dodatkowych kosztów odnoszących się do partnerów – Zapotrzebowanie na dodatkowe finansowanie działań partnerów w ramach Komitetu Monitorującego FENG 2021-2027,
8. Zał. 2 do Zasad finansowania, rozliczania i dokumentowania dodatkowych kosztów odnoszących się do partnerów – Wniosek o finansowanie poniesionych kosztów szkolenia/ ekspertyzy/ działań sieciujących oraz informacyjno-promocyjnych.