

**UCHWAŁA NR 1/KM FEWL/2023**  
**KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM**  
**FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO 2021-2027**  
**z dnia 31 marca 2023 r.**  
**w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu Monitorującego**  
**program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

Na podstawie art. 38 i 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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 (Rozporządzenie Ogólne), w związku z uchwałą Nr 320/4386/23 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 21 lutego 2023 r. w sprawie powołania i określenia zadań Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 oraz zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi komitetów monitorujących na lata 2021-2027 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej, uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega publikacji na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego  
program Fundusze Europejskie dla  
Lubuskiego 2021-2027

Marcin Jabłoński

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

## **Regulamin Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, zwany dalej „Komitetem” został powołany na podstawie Uchwały Zarządu Województwa Lubuskiego nr 320/4386/23 z dnia 21 lutego 2023 r., zwanej dalej „Uchwałą”. Komitet wykonuje zadania wskazane w Uchwale w okresie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, zwanego dalej „Programem”.
2. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, 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. 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, zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
  - 2) ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
  - 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, zwanym dalej „Kodeksem Partnerstwa”;
  - 4) wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027;
  - 5) wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027.
3. Regulamin zostaje przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komitetu i opublikowany na stronie internetowej programu

## § 2

### Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały w skład Komitetu Monitorującego wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komitetu;
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komitetu;
  - 3) Członek/Członkini Komitetu;
  - 4) Zastępca Członka/Członkini Komitetu;
  - 5) Obserwator.
2. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni Przedstawiciel Zarządu Województwa Lubuskiego, pełniący rolę Instytucji Zarządzającej. Posiada on wszelkie uprawnienia członka/członkini Komitetu.
3. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komitetu pełni Przedstawiciel Zarządu Województwa Lubuskiego, pełniący rolę Instytucji Zarządzającej. Posiada on wszelkie uprawnienia członka/członkini Komitetu.
4. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz co najmniej połowy składu Komitetu, z prawem do głosowania. W przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego Zastępcy, obowiązki Przewodniczącego może pełnić inna osoba, pisemnie upoważniona przez Przewodniczącego, posiadająca prawo głosu w obradach Komitetu.
5. Członek/członkini oraz jego/jej Zastępca zostaje wyznaczony przez instytucję/organizację, która jest reprezentowana w Komitecie. Podmioty delegujące dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
6. Instytucja Zarządzająca umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w pracach Komitetu w charakterze obserwatora, na pisemny wniosek Wojewody.
7. Jeśli członek/członkini Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować o planowanej absencji swojego zastępcę. Wówczas zastępca ma obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu. W danym przypadku zastępca członka/członkini Komitetu bierze udział w posiedzeniu Komitetu i przysługuje mu prawo do głosowania.
8. Członek/członkini Komitetu jest zobowiązany telefonicznie, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do powiadomienia o swojej nieobecności (poprzez Sekretariat Komitetu), w terminie do 5 dni roboczych przed zaplanowanym posiedzeniem Komitetu. Nie dotyczy to zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.

9. W posiedzeniu Komitetu może brać udział członek/członkini oraz jego/jej zastępca. W takim przypadku tylko członek/członkini Komitetu ma prawo do głosowania oraz prawo do otrzymania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu.
10. W przypadku, gdy ani członek/członkini Komitetu, ani jego/jej zastępca nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka/członkini Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu. Przedstawiciel ten zobowiązany jest do podpisania stosowanego oświadczenia i deklaracji (stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu Komitetu) w odniesieniu do danego posiedzenia.
11. Członkostwo w Komitecie ustaje:
- a) z dniem utraty przez członka/członkinię, zastępcę członka/członkini Komitetu funkcji w podmiocie delegującym, z którą związane jest członkostwo.
  - b) w przypadku jego śmierci.
  - c) na wniosek członka/członkini, zastępcy członka/członkini lub właściwej instytucji/organizacji delegującej swojego przedstawiciela.
  - d) w przypadku dwóch następujących po sobie nieobecności członka/członkini Komitetu lub jego/jej Zastępcy lub upoważnionej osoby reprezentującej dany podmiot na posiedzeniu Komitetu, w takim przypadku Przewodniczący może wystąpić do podmiotu ich delegującego z prośbą o rozwiązanie problemu. W przypadku, gdy sytuacja nie ulegnie zmianie, tj. członek/członkini lub zastępca członka/członkini reprezentujący dany podmiot nie weźmie udziału w najbliższym posiedzeniu Komitetu i/lub głosowaniu obiegowym Przewodniczący może odwołać dotychczasowych przedstawicieli i wystąpić do podmiotu ich delegującego o wyznaczenie nowych.
12. W przypadku, gdy podmiot wchodzący w skład Komitetu nie jest reprezentowany na co najmniej czterech kolejnych posiedzeniach Komitetu lub nie bierze udziału i przyjęciu uchwał w trybie obiegowym, Przewodniczący Komitetu może pozbawić taki podmiot członkostwa w Komitecie.
13. Powodem odwołania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu może być także powzięcie przez Instytucję Zarządzającą informacji o utracie nieposzlakowanej opinii, na podstawie informacji otrzymanej od organu uprawnionego, w szczególności: sądu, administracji skarbowej, organów kontroli i organów ścigania.
14. W przypadku ustania członkostwa z przyczyn, o których mowa w § 2 ust. 12, podmiot delegujący niezwłocznie deleguje nowego przedstawiciela, który spełnia wszystkie obligatoryjne warunki określone dla kandydatów na członków/członkinie, zastępców członków/członkiń Komitetu, o czym

informuje Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. W przypadku wykluczenia członkostwa podmiotu będącego organizacją pozarządową, konieczne jest zwrócenie się przez Instytucję Zarządzającą do właściwej Rady Działalności Pożytku Publicznego, o wyznaczenie do składu Komitetu nowych przedstawicieli.

15. Ewentualne wykreślenie podmiotu delegującego lub organizacji ze składu Komitetu zostaje poprzedzone przesłaniem przez sekretariat Komitetu upomnienia.
16. Członkom/członkiniom i ich Zastępcom przysługują prawa i obowiązki, których szczegółowy katalog określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
17. Obserwator ma prawo uczestnictwa w obradach Komitetu, zabierania głosu i wyrażania opinii w kwestiach będących przedmiotem obrad, jednakże nie przysługuje mu prawo do głosowania. Instytucja delegująca obserwatora nie ma obowiązku wskazywania jego zastępcy.
18. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym przedstawiciel Komisji Europejskiej uczestniczy w obradach Komitetu, pełniąc w nim funkcję doradczą i monitorującą.
19. Na pisemne zaproszenie Przewodniczącego w obradach Komitetu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych instytucji/podmiotów, pełniąc w nich wówczas rolę obserwatorów.
20. Każdy członek/członkini, zastępca członka/członkini Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
21. Każdy obserwator delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
22. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie podpisują oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
23. Imienna lista reprezentantów Komitetu Monitorującego podana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej programu. Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do jej aktualizacji.

### **§ 3**

#### **Zadania Komitetu**

1. Zadania Komitetu, o których mowa w art. 40 rozporządzenia ogólnego, określa Uchwała dotycząca powołania Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027. Do zadań Komitetu należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie metodyki i kryteriów wyboru projektów stosowanych przy wyborze projektów w ramach Funduszy Europejskich dla Lubuskiego 2021-2027, w tym wszelkich ich zmian,
  - 2) zatwierdzenie końcowego sprawozdania z wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,

- 3) zatwierdzanie planu ewaluacji dla programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, w tym wszelkich jego zmian,
  - 4) zatwierdzanie wszelkich propozycji Instytucji Zarządzającej dotyczących zmian programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027,
  - 5) analizowanie postępów w realizacji programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 oraz w osiąganiu celów pośrednich i końcowych programu,
  - 6) analizowanie wszystkich kwestii wpływających na wykonanie programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 oraz środków podjętych w celu zaradzenia tym kwestiom,
  - 7) analizowanie wkładu programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w sprostanie wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 8) analizowanie elementów oceny ex ante dotyczącej instrumentów finansowych i dokumentu strategicznego dla instrumentów finansowych wdrażanych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą,
  - 9) analizowanie postępu dokonanego w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie,
  - 10) analizowanie realizacji działań w zakresie komunikacji i widoczności,
  - 11) analizowanie postępów w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym,
  - 12) analizowanie spełnienia warunków podstawowych i ich stosowania przez cały okres programowania,
  - 13) analizowanie, w stosownych przypadkach, postępów w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów,
  - 14) analizowanie zbiorczych informacji przygotowanych przez Instytucję Zarządzającą o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz Konwencją Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych,
  - 15) wydawanie zaleceń dla Instytucji Zarządzającej, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
2. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia Regulaminu Komitetu oraz w innych sprawach dotyczących jego działalności.
  3. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany Komitet przyjmuje w formie uchwał, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków/członkiń Komitetu, w obecności co najmniej połowy jego członków/członkiń, zastępców członków/członkiń, zwykłą większością głosów.
  4. Do zadań członków/członkiń, zastępców członków/członkiń Komitetu należą:
    - 1) Zapoznawanie się z dokumentacją zagadnień omawianych na posiedzeniach Komitetu.

- 2) Aktywne uczestnictwo w realizacji zadań Komitetu.
  - 3) Uczestnictwo w każdym posiedzeniu Komitetu, do zakończenia obrad przez Przewodniczącego.
5. Realizacja zadań KM, może polegać w szczególności na:
- a) udzieleniu przez IZ informacji osobom wyznaczonym do KM;
  - b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
  - c) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ;
  - d) przedstawieniu uwag lub wniosków;
  - e) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do KM, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac KM.

#### **§ 4**

##### **Zadania Przewodniczącego Komitetu Monitorującego**

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
  - a) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu lub wyznaczanie swojego zastępcy;
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich formy, terminu oraz miejsca;
  - c) proponowanie agendy posiedzeń;
  - d) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków/członkiń Komitetu o miejscu, formie i terminie posiedzeń;
  - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, w tym ekspertów; przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - f) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - g) zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu oraz podjęcie decyzji o realizacji szkoleń;
  - h) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - i) wyrażanie zgody dla członków/członkiń Komitetu i zastępców członków/członkiń Komitetu na refundację kosztów szkoleń lub kosztów ekspertyz realizowanych na potrzeby wykonywania przez nich funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu;
  - j) reprezentowanie Komitetu we współpracy z przedstawicielami administracji rządowej w szczególności przy pozyskiwaniu niezbędnych informacji;
  - k) zapewnienie realizacji sporządzenia w I kwartale roku następnego i przedłożenia do wiadomości członkom/członkiniom Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu;
  - l) inicjowanie powołania grup roboczych;

- m) inicjowanie zmian w Regulaminie Komitetu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w § 4 wykonuje jego Zastępca.

## **§ 5**

### **Podjmowanie decyzji przez Komitet**

1. Korum na posiedzeniu Komitetu jest zapewnione, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa członków/członkiń, zastępców członków/członkiń uprawnionych do głosowania.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał, które wchodzi w życie z dniem podjęcia.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane przez Komitet są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem dyskusji.
5. Podczas dyskusji nad projektem uchwały, członkowie/członkinie, zastępcy członków/członkiń Komitetu mogą zgłaszać swoje uwagi oraz poprawki.
6. Uchwały przyjmowane są w drodze głosowania.
7. O przyjęciu lub odrzuceniu uchwały decyduje się poprzez głosowania jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
8. Przyjęta uchwała podpisywana jest przez przewodniczącego Komitetu, a informacja o przyjętej uchwale zamieszczana jest na stronie internetowej programu.
9. Każdej uchwale podjętej przez Komitet, zamieszczonej na stronie internetowej, towarzyszy odrębna informacja na temat trybu w jakim została podjęta, liczby oddanych głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.
10. Członkowie/członkinie Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby lub instytucji, którą reprezentują, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.

## **§ 6**

### **Sposób organizacji posiedzeń Komitetu**

1. Komitet zbiera się co najmniej raz do roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Posiedzenie może mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną. O wyborze formy decyduje Przewodniczący Komitetu.
3. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zebrać się częściej. Dodatkowe posiedzenia Komitetu mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 członków/członkiń Komitetu, nie później niż w terminie jednego miesiąca od złożenia takiego



wniosku. Organizując posiedzenia Komitetu Monitorującego Instytucja Zarządzająca ma na uwadze zasadę nieczynienia poważnej szkody środowisku.

4. Do dnia 20 grudnia każdego roku członkom/członkiniom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej przekazywany jest drogą elektroniczną indykatywny plan posiedzeń Komitetu na kolejny rok.
5. Informacje dotyczące miejsca i terminu planowanego posiedzenia Komitetu są przekazywane członkom/członkiniom, zastępcom członków/członkiń, obserwatorom Komitetu oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu drogą elektroniczną z wyprzedzeniem, czyli co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
6. Dokumenty oraz materiały dotyczące poszczególnych posiedzeń Komitetu są rozsyłane, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, drogą elektroniczną wszystkim przedstawicielom Komitetu w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed zaplanowanym posiedzeniem Komitetu.
7. Członkowie/Członkinie Komitetu, Zastępcy Członków/Członkiń Komitetu, Obserwatorzy oraz Przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą przysyłać do Sekretariatu Komitetu uwagi do otrzymanych dokumentów w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, w ciągu 10 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu.  
Wszystkie uwagi przekazane w okresie obejmującym co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem muszą zostać rozpatrzone przez Instytucję Zarządzającą. Z uwagi na czas niezbędny do opracowania odpowiedzi na uwagi, Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie możliwość odniesienia do ich treści podczas posiedzenia Komitetu. Uwagi zgłoszone przed posiedzeniem Sekretariat Komitetu przesyła pozostałym Członkom/Członkiniom Komitetu, Zastępcom Członków/Członkiń Komitetu, Obserwatorom oraz Przedstawicielom Komisji Europejskiej. Zgłaszanie uwag przed posiedzeniem nie wyklucza możliwości wnoszenia ich na posiedzeniu Komitetu.
8. W przypadku, gdy dokumenty będące przedmiotem obrad zostały poddane konsultacjom trwającym co najmniej 10 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłaszania uwag, dopuszczalne jest skrócenie terminu przekazania dokumentów.
9. Każdy członek/członkini Komitetu może zgłosić do porządku obrad dodatkowy punkt, ale nie później, niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia Komitetu. Sprawy te mogą zostać rozpatrzone na posiedzeniu Komitetu w przypadku przyjęcia tego punktu do porządku obrad przez Komitet.
10. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.

11. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków/członkinie Komitetu na początku każdego posiedzenia.
12. Posiedzenia Komitetu są jawne.
13. Członkowie/członkinie Komitetu, ich zastępcy, a także obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu.
14. Wszelkie dokumenty przekazywane gremium Komitetu oraz publikowane na stronie internetowej programu są przygotowywane z uwzględnieniem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 7**

### **Tryb obiegowy**

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Komitet może podejmować uchwały w trybie procedury obiegowej, bez konieczności zwoływania posiedzenia, z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/4 członków/członkiń Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad. Instytucja Zarządzająca przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków/członkiń Komitetu o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania.
2. Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
3. Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich przedstawicieli Komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie opinii. Minimalny termin przekazania przez Sekretariat Komitetu dokumentów będących przedmiotem procedury obiegowej to 10 dni roboczych przed rozpoczęciem głosowania w trybie procedury obiegowej.
4. Każdy z członków/członkiń, zastępców członków/członkiń Komitetu może przesłać w terminie do 10 dni roboczych od rozesłania dokumentów pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej zostają następnie przekazane członkom/członkiniom, zastępcom członków/członkiń Komitetu.
5. W sytuacji, w której procedowany dokument był przedmiotem obrad na posiedzeniu i nie wprowadzono do niego zmian nieuwzględnionych na posiedzeniu – Instytucja Zarządzająca może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
6. Członkowie/członkinie Komitetu mogą wycofać swoje poprawki lub zastrzeżenia do projektu.
7. Niezgłoszenie uwag we wskazanym terminie umożliwia rozpoczęcie procedury głosowania nad przyjęciem uchwały.
8. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag i ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą uchwałę poddaje się pod głosowanie.

9. Termin wyznaczony członkom/członkiniom Komitetu na głosowanie w trybie obiegowym nie może być krótszy niż 3 dni robocze. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu, w sytuacji, gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. W takim wypadku Instytucja Zarządzająca informuje Komitet o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniem terminu głosowania.
10. Uchwałę uznaje się za przyjętą w trybie obiegowym, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania (kworum) oraz za jej przyjęciem opowie się większość głosujących.

## **§ 8**

### **Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń Komitetu**

1. Posiedzenia Komitetu mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
2. Z każdego posiedzenia Komitetu zostaje sporządzony protokół, który obejmuje następujące elementy:
  - 1) porządek obrad,
  - 2) imienną listę uczestników (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu na podstawie upoważnienia),
  - 3) stanowiska i opinie wraz ze wskazaniem osób i podmiotów je przedstawiających,
  - 4) treść podjętych uchwał i inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego.
  - 5) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu wraz z informacją na temat liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.
3. Projekt protokołu sporządzany jest przez sekretariat Komitetu w terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych), a następnie przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków/członkiń Komitetu/ zastępców, obserwatorów oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej, którzy mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
4. Nadesłanie uwag merytorycznych skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat Komitetu i przesłania wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do wszystkich przedstawicieli Komitetu w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu przewodniczącemu Komitetu.

5. Brak uwag, poprawek, zastrzeżeń oznacza zgodę na zatwierdzenie i podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Ostateczna i podpisana przez przewodniczącego wersja protokołu zostaje przesłana drogą elektroniczną do wszystkich przedstawicieli Komitetu.
7. Protokoły z posiedzeń Komitetu zostają podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej programu.

## **§ 9**

### **Rozwiązania służące zapobieganiu konfliktom interesów i gwarantujące przejrzystość funkcjonowania Komitetu**

1. Członkowie/członkinie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 10 są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1 jest jednym z obowiązków członka/członkini i zastępcy członka/członkini Komitetu i stanowi element oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Nie jest konfliktem interesów głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do Komitetu przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogą być stosowane.
4. Nie jest konfliktem interesów posiadanie statusu eksperta i jednocześnie pełnienie funkcji członka/członkini lub zastępcy członka/członkini Komitetu.
5. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do Komitetu może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.
6. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny.

## **§ 10**

### **Obsługa prac Komitetu**

1. Za obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu umiejscowiony w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, przy ul. Chrobrego 5, kod pocztowy: 65-043.
2. Podstawową formą komunikowania się Sekretariatu Komitetu z członkami/członkiniami jest droga elektroniczna – adres e-mail: [sekretariat.kmfewl@rpo.lubuskie.pl](mailto:sekretariat.kmfewl@rpo.lubuskie.pl).

3. Sekretariat Komitetu w celu umożliwienia jego członkom/członkiniom sprawnej komunikacji udostępnia każdej z osób wchodzących w skład gremium dane, co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałym osobami wchodzącymi w skład Komitetu.
4. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
  - 1) przygotowanie projektu Regulaminu prac Komitetu,
  - 2) przygotowanie projektu Porządku obrad Komitetu,
  - 3) zawiadamianie o terminie i miejscu posiedzeń,
  - 4) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów oraz dokumentów na poszczególne posiedzenia, a w szczególności projektów uchwał,
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej posiedzeń, a w szczególności uchwał i protokołów,
  - 7) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
  - 8) zapewnienie tłumaczenia niezbędnych materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu,
  - 9) opracowywanie propozycji budżetu na obsługę prac Komitetu,
  - 10) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz oraz badań niezbędnych do realizacji zadań Komitetu,
  - 11) publikowanie i aktualizacja informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej programu,
  - 12) przekazywanie członkom/członkiniom komitetu indykatywnego rocznego planu posiedzeń do 20 grudnia roku poprzedzającego spotkania.
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu.

## **§ 11**

### **Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych**

1. W ramach Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 istnieje możliwość powołania grup roboczych. W skład grupy wchodzi członkowie/członkinie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
2. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje. Uchwała powołująca grupę roboczą powinna określać cel i zakres zadań realizowanych przez grupę.
3. Powołanie grupy roboczej może nastąpić na wniosek przewodniczącego Komitetu lub co najmniej 3 członków/członkiń lub ich zastępców.

4. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący, którego członkowie/członkinie grupy wybierają spośród siebie na pierwszym posiedzeniu grupy roboczej, mając na względzie realizację zasady partnerstwa.
5. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia sekretariat grupy roboczej. Obsługa ta dotyczy w szczególności organizacji miejsca spotkania, przesłania informacji o planowanym spotkaniu do wszystkich członków/członkiń grupy roboczej, a także zapewnienia materiałów biurowych na potrzeby spotkania.
6. Zadaniem grupy może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu, dotyczących tematycznie zakresu działania grupy oraz przekazywanie przez przewodniczącego grupy lub przez członka/członkinię kierującego/kierującą jej pracami albo wyznaczonego przez nich członka/członkinię grupy wypracowanej opinii, na posiedzeniu Komitetu, przed zatwierdzeniem uchwały. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
7. Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie/członkinie grupy roboczej.
8. Z każdego spotkania grupy roboczej sporządzane są notatka, sprawozdanie lub protokół, które zawierają informacje o ustaleniach jakie miały miejsce podczas spotkania. Informacja taka wraz z niezbędną dokumentacją przygotowywana jest przez grupę roboczą i po podpisaniu przez przewodniczącego grupy, przekazywana jest do sekretariatu komitetu, w terminie do 40 dni roboczych od dnia spotkania. Sekretariat Komitetu przekazuje przedmiotową informację wszystkim członkom/członkiniom Komitetu.
9. Projekty uchwał, opinie, stanowiska, propozycje i rekomendacje grupy roboczej wypracowywane są w drodze konsensusu. W przypadku braku konsensusu, rozbieżność stanowisk jest odnotowywana w notatce, sprawozdaniu, protokole z prac grupy.
10. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
11. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
12. W sytuacji, kiedy grupa robocza nie zbierze się ani razu w ciągu roku, może zostać rozwiązana na wniosek przewodniczącego Komitetu.
13. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu ze spotkania.

## § 12

### **Zadania Komitetu dotyczące Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Karty Praw Podstawowych**

1. Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informacje o:
  - a) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych
  - 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.
3. Podejrzenia o niezgodności z zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych projektu, działań beneficjenta bądź działań realizowanych przez instytucje zaangażowane w realizację programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, mogą być zgłaszane bezpośrednio do Komitetu.
4. W przypadku uzyskania przez Komitet informacji o naruszeniach istotnych z punktu widzenia realizacji programu i mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów, operacji lub działań z zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych, członkowie/członkinie Komitetu będą mogli:
  - a) poddać przedmiotowe zagadnienie pod obrady grupy roboczej, do której właściwości należy analizowanie informacji (zawiadomień) wpływających do Komitetu Monitorującego na temat naruszeń Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Karty Praw Podstawowych, która zajmie się tym zagadnieniem. Efektem pracy grupy będzie materiał obejmujący: wyniki przeprowadzonej analizy, rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń oraz sposób oceny podjętych działań naprawczych. Opracowany materiał będzie następnie kierowany na najbliższe obrady Komitetu. Ostateczna 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 Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Kartą Praw Podstawowych.
  - c) zawnioskować do Komitetu o wydanie zaleceń skierowanych do Instytucji Zarządzającej dotyczących przeprowadzenia specjalnych szkoleń dla instytucji, beneficjentów lub potencjalnych

beneficjentów związanych z przestrzeganiem Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Karty Praw Podstawowych.

d) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.

## § 13

### **Zasady finansowania i funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej**

1. Członkowie/członkinie, zastępcy członków/członkiń Komitetu nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu lub grup roboczych.
2. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027, na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027.
3. Instytucja Zarządzająca Programem zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Komitetu.
4. Instytucja Zarządzająca Programem gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków/członkiń Komitetu, zastępców członków/członkiń Komitetu i obserwatorów w Komitecie z niepełnosprawnościami różnego typu, po wcześniejszym zgłoszeniu sekretariatowi Komitetu potrzeb z tym związanych.
5. Raz w roku Instytucja Zarządzająca sporządza i przedstawia do wiadomości informację, dotyczącą finansowania i funkcjonowania Komitetu.
6. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
  - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
  - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - c) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu i sekretariatów grup roboczych;
  - d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu i jego grup roboczych;
  - e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu i jego grup roboczych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych;
  - f) koszty ekspertyz zlecanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizację których wnioskował Komitet Monitorujący lub grupa robocza;



- g) koszty udziału w posiedzeniach KM ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego KM;
  - h) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą przewodniczącego KM.
7. Koszty odnoszące się do członków/członkiń Komitetu i zastępców członków/członkiń Komitetu obejmują:
- a) W przypadku członków/członkiń, zastępców członków/członkiń Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu, na ich własny wniosek:
    - i. refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów, będącym załącznikiem nr 5 do Regulaminu oraz dołączonych do formularza biletów komunikacji publicznej (miejscem rozpoczęcia podróży na posiedzenie Komitetu może być zarówno siedziba instytucji, którą reprezentuje członek/członkini komitetu lub jego/jej zastępca, jak i miejsce zamieszkania). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jak np. utrudniony dojazd publicznymi środkami transportu, wydłużony czas podróży, Instytucja Zarządzająca dopuszcza refundację kosztów podróży na posiedzenie/spotkanie niepublicznymi środkami transportu, w tym pokrycie opłat dodatkowych (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą). Ostateczna decyzja w tej sprawie pozostaje w gestii Instytucji Zarządzającej.
    - ii. refundację kosztów zakwaterowania dla członków/członkiń Komitetu lub zastępców członków/członkiń Komitetu w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione.
  - b) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
8. Koszty służące wsparciu członków/członkiń Komitetu i zastępców członków/członkiń Komitetu obejmują:
- a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu;
  - b) koszty szkoleń uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu.
9. Instytucja Zarządzająca refunduje koszty zakwaterowania członkom/członkiniom Komitetu/zastępcom członków/członkiń. Zwrot kosztów zakwaterowania będzie dokonany na podstawie wypełnionego Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu oraz

grup roboczych, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu oraz dołączonej do formularza kserokopii faktury/rachunku za nocleg. Jednorazowa wartość refundacji kosztu noclegu nie może przekroczyć 300,00 PLN.

10. Refundacja kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, w tym również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
11. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka/członkini Komitetu, jak i zastępcy członka/członkini Komitetu, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka/członkini Komitetu.
12. Koszty zakwaterowania oraz przejazdów na posiedzenia nie będą refundowane w sytuacji, kiedy uprawniony do głosowania członek/członkini, zastępca członka/członkini opuści posiedzenie przed zakończeniem głosowania nad wszystkimi uchwałami przewidzianymi w porządku obrad.
13. W celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesłać w ciągu 14 dni roboczych od danego posiedzenia Komitetu.
14. Formularz można złożyć osobiście lub przesłać na adres Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego (65-057 Zielona Góra, ul. Podgórna 7) lub Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (65-043 Zielona Góra, ul. Chrobrego 1-3-5).
15. Termin zwrotu kosztów, przedstawionych w formularzu to 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu formularza do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

## **§ 14**

### **Ekspertyzy i tłumaczenia**

1. Instytucja Zarządzająca finansuje koszty ekspertyz i tłumaczeń realizowanych na potrzeby Komitetu w tym ekspertyz dla członków/członkiń Komitetu i ich zastępców, które zostaną uznane przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu.
2. Zlecenie realizacji ekspertyzy/ tłumaczenia przekazywane jest Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej ekspertyzy/ tłumaczenia, termin przekazania ich w wersji elektronicznej członkom/członkiniom Komitetu oraz związek ekspertyzy/ tłumaczenia z zadaniami Komitetu.
3. Każdorazowo zlecenie ekspertyzy musi zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Ekspertyzy/ tłumaczenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez Instytucję Zarządzającą z wykonawcami zewnętrznymi oraz

- umożliwiający przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Osoby wnioskujące o przeprowadzenie ekspertyzy zobowiązane są do przekazania do sekretariatu Komitetu przygotowanego projektu szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia w terminie 30 dni kalendarzowych od akceptacji zlecenia wykonania ekspertyzy przez Przewodniczącego Komitetu. Po tym terminie wniosek o wykonanie ekspertyzy zostanie uznany za wycofany. Dokumenty złożone przez członków/członkinie komitetu w celu wszczęcia postępowania zmierzającego do przeprowadzenia ekspertyzy powinny spełniać wymogi ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz być zgodne z procedurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Na wniosek Instytucji Zarządzającej członkowie/członkinie Komitetu wnioskujący o przeprowadzenie ekspertyzy mogą zostać zaangażowani w przeprowadzenie zamówienia, na każdym etapie jego realizacji (w tym podczas ustalania szczegółowych warunków zamówienia, wyboru wykonawcy, realizacji usługi). Elektroniczna wersja ekspertyzy/ tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom/członkiniom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej wraz z pozostałymi materiałami na następne posiedzenie Komitetu, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Komitetu ekspertyza/ tłumaczenie mają zostać przekazane członkom/członkiniom niezwłocznie.
  6. Instytucja Zarządzająca przeznacza kwotę 20 000,00 PLN na sfinansowanie ekspertyz realizowanych na potrzeby członków/członkiń Komitetu i ich zastępców, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu dostępną w danym roku kalendarzowym. W sytuacji, gdy w wyniku oszacowania wartości zamówienia, wartość ekspertyzy przewyższy kwotę 20 000,00 PLN Przewodniczący Komitetu może zwiększyć limit środków na ekspertyzę w przypadku dostępności środków w planie budżetu Pomocy Technicznej na dany rok.
  7. Zlecenia realizacji ekspertyz/ tłumaczeń, które mają być wykonane w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Instytucję Zarządzającą w terminie do 30 czerwca każdego roku. Ekspertyzy/ tłumaczenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że Instytucja Zarządzająca będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.
  8. Wnioski członków/członkiń Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie ekspertyz/ tłumaczeń oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych ekspertyz/ tłumaczeń, realizowanych na potrzeby Komitetu.

## § 15

### Szkolenia

1. Instytucja Zarządzająca finansuje koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu.
2. Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym tematykę planowanego szkolenia, listę członków/członkiń, zastępców członków/członkiń zobowiązujących się do udziału w szkoleniu, uzgodniony przez członków/członkinie Komitetu i zastępców członków/członkiń Komitetu termin realizacji szkolenia oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
3. Każdorazowo zlecenie szkolenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Komitetu.
4. Członkowie/członkinie, zastępcy członków/członkiń Komitetu zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek/członkini, zastępca członka/członkini Komitetu nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu, na które uprzednio się zgłosił, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną, wskazując w miarę możliwości nazwisko innego członka/członkini, zastępcy członka/członkini Komitetu, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
5. Szkolenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez Instytucję Zarządzającą z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
6. Instytucja Zarządzająca przeznacza kwotę 10 000,00 PLN, na sfinansowanie szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka/członkini, zastępcy członka/członkini Komitetu, dostępną w danym roku kalendarzowym, dla wszystkich członków/członkiń, zastępców członków/członkiń Komitetu.
9. Zlecenia realizacji szkoleń, które mają być wykonane w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Instytucję Zarządzającą w terminie do 30 czerwca każdego roku. Szkolenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że Instytucja Zarządzająca będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.
10. Wnioski członków/członkiń Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji o sfinansowanie szkoleń oraz podejmowanie przez przewodniczącego Komitetu

decyzji w tym zakresie odbywa się w takim samym trybie, jak w przypadku pozostałych szkoleń, realizowanych na potrzeby Komitetu.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Następujące Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część:
  - Załącznik nr 1 – Katalog praw i obowiązków członka/członkini i zastępcy członka/członkini Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027
  - Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia członka/członkini Komitetu i zastępcy członka/członkini Komitetu lub przedstawiciela/przedstawicielki upoważnionego/upoważnionej do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu
  - Załącznik nr 3 – Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie i zastępcy obserwatora w Komitecie
  - Załącznik nr 4 – Upoważnienie dla osoby do reprezentowania członka/członkini Komitetu na posiedzeniu z prawem do głosowania w jego imieniu.
  - Załącznik nr 5 – Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu Monitorującego /Grupy Roboczej/ szkoleniu

**KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW  
CZŁONKA/CZŁONKINI I ZASTĘPCY CZŁONKA/CZŁONKINI KOMITETU  
MONITORUJĄCEGO PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO  
2021-2027**

**§ 1.**

1. Po przyjęciu *Regulaminu działania Komitetu*:
  - a) każdy członek/członkini Komitetu i jego stały zastępca ma obowiązek podpisania oświadczenia reprezentanta zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do *Regulaminu Komitetu*;
  - b) każdy obserwator w Komitecie ma obowiązek podpisania oświadczenia reprezentanta zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do *Regulaminu działania Komitetu*;
2. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie składają oświadczeń reprezentanta, o których mowa w pkt 1.

**§ 2.**

1. Instytucja Zarządzająca zapewnia, że członkowie/członkinie Komitetu i zastępcy członków/członkiń Komitetu **mają prawo** w szczególności do:
  - a) głosu oraz do dyskusji,
  - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
  - c) konsultowania się ze środowiskami, które reprezentują z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie;
  - d) uczestnictwa w grupach roboczych;
  - e) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii,
  - f) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet określając w uzgodnieniu z przewodniczącym Komitetu termin i formę jej udzielenia;
  - g) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
  - h) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie Komitetu osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - i) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - j) otrzymania środków finansowych na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu;
  - k) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu szkoleń dla członków/członkiń Komitetu i zastępców członków/członkiń Komitetu;
  - l) otrzymania refundacji środków finansowych na udział w szkoleniach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka/członkini Komitetu lub zastępcy członka/członkini Komitetu;
  - m) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. k i lit. l;
  - n) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka/członkini Komitetu oraz zastępcy członka/członkini Komitetu. W przypadku

- obecności na posiedzeniu zarówno członka/członkini Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą wyłącznie dla członka/członkini Komitetu;
- o) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
  - p) Wnioskowania o realizację posiedzenia w jednej z przewidzianych form.
2. Instytucja Zarządzająca zapewnia, że **do obowiązków** członka/członkini Komitetu i zastępcy członka/członkini Komitetu należą:
- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowanie;
  - b) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu;
  - c) uczestniczenia w posiedzeniu Komitetu zastępcy w przypadku planowanej nieobecności członka/członkini Komitetu;
  - d) głosowanie w trybie obiegowym;
  - e) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
  - f) informowanie i promowanie programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w reprezentowanych środowiskach;
  - g) zapoznanie się z postęпами prac w zakresie osiągania poszczególnych celów programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
  - h) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
  - i) zapoznanie się z realizacją programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
  - j) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
  - k) analizowanie propozycji Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w zakresie zmian programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027;
  - l) zapewnienie poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu;
  - m) ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu;
  - n) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza;
3. W celu umożliwienia realizacji praw i obowiązków, o których mowa w pkt 1, IZ udostępnia członkom/członkiniom Komitetu i zastępcom członków/członkiń Komitetu adresy poczty elektronicznej do kontaktu ze wszystkimi osobami wyznaczonymi do Komitetu.

Załącznik nr 2

**Wzór oświadczenia członka/członkini Komitetu i zastępcy członka/członkini Komitetu lub przedstawiciela/przedstawicielki upoważnionego/upoważnionej do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/CZŁONKINI, ZASTĘPCY CZŁONKA/CZŁONKINI LUB  
PRZEDSTAWICIELA/PRZEDSTAWICIELKI UPOWAŻNIONEGO/UPOWAŻNIONEJ DO UDZIAŁU W  
POSIEDZENIU  
KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM  
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO  
2021-2027 PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KOMITETU MONITORUJĄCEGO  
PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO 2021-2027**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach *Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027* oraz przestrzegania *Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 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.

.....  
Data, miejsce

.....  
Imię i nazwisko

Podpis

\*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji Regulaminu Komitetu



Załącznik nr 3

Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie i zastępcy obserwatora w Komitecie

**OŚWIADCZENIE OBSERWATORA/ZASTĘPCY OBSERWATORA  
W KOMITECIE MONITORUJĄCYM PROGRAM  
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEGO 2021-2027**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora/zastępcy obserwatora\* w *Komitecie Monitorującym Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027* oraz przestrzegania *Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027* \*\*.

.....  
Data, miejsce

.....  
Imię i nazwisko

Podpis

\* Niepotrzebne skreślić

\*\*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji Regulaminu Komitetu

..... 20... r.

## UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
(pełniona funkcja)

do reprezentowania mnie, z prawem do głosowania w moim imieniu na ..... posiedzeniu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 w dniu .....

.....  
(podpis osoby delegowanej)

.....  
(podpis osoby delegującej)

## Załącznik nr 5

**Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa  
w posiedzeniu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-  
2027 /  
Grupy Roboczej Komitetu/ szkoleniu**

**UWAGA! NIE NALEŻY WYPEŁNIAĆ PÓL OZNACZONYCH KOLOREM SZARYM**

Formularz adresowany do:	Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Lubuskiego
--------------------------	--

**Sekcja 1**

Imię:		Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):			
Instytucja delegująca:			
Data posiedzenia Komitetu / Grupy Roboczej/ szkolenia:			

**Sekcja 2**

Cel podróży	Udział w: posiedzeniu Komitetu / Grupy Roboczej / szkoleniu				
Data	Podróż (jeżeli obrady / szkolenie odbywają się poza miejscem zamieszkania)			Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana
	Z (miejscowość)	Do (miejscowość)	Środek transportu	Koszt podróży	(wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
1	2	3		6	7
<b>Łączne koszty podróży:</b>					

Zakwaterowanie (w przypadku członków/członkiń, zastępców członków/członkiń, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy, roboczej Komitetu lub szkolenia, którzy organizowali nocleg we własnym zakresie)					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana
Od (data)	Do (data)	Adres	Ilość noclegów	Cena jednostk.	Koszt zakwaterowania	(wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
1	2	3	4	5	6=4x5	7
<b>Łączne koszty zakwaterowania:</b>						

Wydatki związane z usługą szkoleniową	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja)
---------------------------------------	--

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Opis poniesionego wydatku dotyczącego szkolenia	Koszt szkolenia	Kwota wnioskowana	weryfikująca formularz
<b>Łączne koszty:</b>					

<b>Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży, kosztów zakwaterowania, kosztów szkolenia)</b>		
--	--	--

### Sekcja 3

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe członka/członkini, zastępcy członka/członkini Komitetu lub instytucji delegującej członka/członkinię, zastępcę członka/członkini Komitetu. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku, oraz pełną nazwę Banku.

<b>Właściciel rachunku</b>	
----------------------------	--

<b>Nr rachunku</b>																				
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Bank</b>	
-------------	--

### Sekcja 4

#### Oświadczenie osoby wypełniającej formularz

##### **Poświadczam, że:**

- Informacje przedstawione w formularzu są zgodne z prawdą, a koszty zostały faktycznie poniesione.
- Wnioskowane koszty zostały poniesione osobiście przez członka/członkinię, zastępcę członka/członkini Komitetu.
- Żaden z wykazanych w formularzu kosztów nie został przeze mnie przedstawiony do zrefundowania przez inną instytucję, w tym przez instytucję mnie delegującą.
- Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Lubuskiego / Grupy Roboczej/ szkolenia\* (wskazać):

**data** ..... **podpis (czytelny)** .....

\* niepotrzebne skreślić

**Do użytku wewnętrznego**

<b>Data wpływu:</b>	
<b>Zweryfikował i zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):</b>	