



Załącznik do Uchwały nr 1/2023

Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 z 10 lutego 2023 r.

## **REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA INFRASTRUKTURĘ, KLIMAT, ŚRODOWISKO 2021-2027**

### **§1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa tryb pracy *Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027*, zwanego dalej „Komitetem”, ustanowionego na mocy Zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 25 listopada 2022 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji *Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027*, zwanego dalej „FEniKS 2021-2027”.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego regulaminu, który został opracowany z uwzględnieniem regulacji dotyczących Komitetów Monitorujących, zawartych w:
  - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L Nr 231 z 30.06.2021 r., str. 159, z późn. zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”,
  - b) 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 ),
  - c) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z 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),
  - d) Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2021-2027 zwanych dalej „wytycznymi”.

### **§2**

#### **SKŁAD I ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH KOMITETU**

1. Skład Komitetu określa § 3 i 4 zarządzenia.
2. Komitetowi przewodniczy minister, sekretarz lub podsekretarz stanu nadzorujący działania departamentu wykonującego zadania instytucji zarządzającej FEniKS 2021-



2027 w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, zwany dalej „przewodniczącym Komitetu”. Zastępcą przewodniczącego Komitetu jest przedstawiciel departamentu wykonującego zadania instytucji zarządzającej FEnIKS 2021-2027 będący członkiem Komitetu, a w przypadku jego nieobecności - zastępca członka Komitetu z ramienia departamentu wykonującego zadania instytucji zarządzającej FEnIKS 2021-2027.

Przewodniczący – na podstawie pisemnego upoważnienia – może również powierzyć prowadzenie obrad innej osobie w nich uczestniczącej, pod warunkiem, że osoba ta ma prawo do głosowania.

Osoba zastępująca przewodniczącego jest uprawniona do wykonywania wszystkich zadań i posiada wszelkie uprawnienia przewodniczącego Komitetu.

3. Zadania i uprawnienia przewodniczącego Komitetu:
  - a) prowadzenie obrad Komitetu,
  - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich formy, terminów, miejsca, proponowanie agendy posiedzeń Komitetu,
  - c) podpisywanie uchwał Komitetu oraz protokołów z posiedzeń,
  - d) zapewnienie realizacji zadań, o których mowa w zarządzeniu,
  - e) zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób spoza składu Komitetu,
  - f) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności,
  - g) inicjowanie propozycji zmian regulaminu Komitetu,
  - h) wnioskowanie o powołanie grupy roboczej,
  - i) podejmowanie decyzji w sprawie szkoleń, ekspertyz realizowanych przez Sekretariat Komitetu na potrzeby Komitetu,
  - j) podejmowanie decyzji dotyczących szkoleń i ekspertyz dla członków/zastępców spoza administracji realizowanych bez udziału Sekretariatu Komitetu,
  - k) podejmowanie decyzji dotyczących składu Komitetu, o których mowa w § 2 ust. 10 i 11.
4. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze swoich przedstawicieli podmioty wskazane w § 3 i 4 zarządzenia. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia, które stanowi załącznik do Regulaminu: nr 1 – dla członka Komitetu, jego zastępcy oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu oraz nr 2 – dla obserwatora.
5. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. Prawo do głosowania przysługuje członkowi, a w razie nieobecności – jego zastępce.
6. Podmioty delegujące członków Komitetu i ich zastępców do prac w Komitecie powinny dążyć do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu.
7. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności uczestnictwa w posiedzeniu. W takim przypadku zastępca członka Komitetu bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania.
8. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu nie mogą uczestniczyć ani członek Komitetu, ani jego zastępca, należy poinformować Sekretariat Komitetu o planowanej



nieobecności najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem (termin ten nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych). W takim przypadku podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu. Przedmiotowe upoważnienie oraz oświadczenie przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu należy przekazać do Sekretariatu Komitetu przed posiedzeniem Komitetu. Przedstawiciel ten korzysta ze wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu.

9. O odwołaniu członka lub zastępcy członka Komitetu bądź jego rezygnacji, reprezentowany podmiot niezwłocznie informuje przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, jednocześnie wskazując swojego nowego przedstawiciela. Delegowanie lub wyłanianie nowych przedstawicieli do składu Komitetu następuje na warunkach określonych w wytycznych.
10. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkom członka, np. w postaci czterech następujących po sobie nieobecności (zarówno członka, jego zastępcy lub przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu), przewodniczący Komitetu ma prawo wystąpić do podmiotu o odwołanie członka po wcześniejszym ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn takiego stanu rzeczy oraz o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
11. W przypadku powzięcia przez IZ informacji o utracie nieposzlakowanej opinii członka lub zastępcy członka, np. informacji bezpośrednio lub pośrednio od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu lub sądu wobec członka, zastępcy lub obserwatora np. o toczącym się postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę lub sąd lub wydaniu przez sąd wyroku skazującego, przewodniczący zwróci się do odpowiedniego podmiotu o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
12. Katalog praw i obowiązków członka, zastępcy członka oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
13. W pracach Komitetu uczestniczą przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniąc rolę monitorującą i doradczą.
14. W pracach Komitetu na zaproszenie przewodniczącego mogą uczestniczyć osoby spoza składu Komitetu. Osoby te nie podpisują oświadczenia, o którym mowa w ust. 4.
15. Imienna lista członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie, ze wskazaniem podmiotów, które reprezentują, podlega publikacji na stronie internetowej programu.

### §3

#### ZADANIA

1. Zadania Komitetu określa §7 zarządzenia.
2. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
  - a) podejmowaniu uchwał,
  - b) udzielaniu przez IZ informacji osobom wyznaczonym do składu Komitetu,
  - c) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią,



- d) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ,
- e) przedstawieniu uwag lub wniosków.

#### §4

### ORGANIZACJA PRAC KOMITETU

1. Posiedzenia Komitetu mogą mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną.
2. Posiedzenia odbywają się co najmniej raz w roku, przy czym przewodniczący lub jego zastępca mają prawo zwoływania obrad w każdym przypadku, kiedy zaistnieje taka konieczność.
3. O zwołanie posiedzenia mogą wnioskować również członkowie Komitetu. Przewodniczący zwołuje posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku, jeśli wniosek w tej sprawie złoży co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków.
4. Obsługę techniczno-organizacyjną Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu, którego funkcję pełni departament wykonujący zadania IZ FEnKS 2021-2027 w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Posiedzenia Komitetu oraz jego grup roboczych organizowane są z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju i zgodnie ze standardem zielonych wydarzeń. Standard zostanie wypracowany przez Komitet w ciągu 3 miesięcy od pierwszego posiedzenia.
5. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu oraz proponowanego porządku obrad są przekazywane przez Sekretariat Komitetu za pośrednictwem poczty elektronicznej do członków Komitetu i ich zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
6. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są pocztą elektroniczną do członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
7. Minimalny termin na zgłoszenie uwag do dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 6 wynosi 10 dni roboczych. IZ ma obowiązek odnieść się do każdej ze zgłoszonych uwag – może zaprezentować swoje stanowisko na posiedzeniu Komitetu lub przekazać je przed posiedzeniem, w terminie umożliwiającym zapoznanie się z odpowiedzią IZ.
8. Uwagi do dokumentów będących przedmiotem obrad posiedzenia Komitetu można zgłaszać również podczas posiedzenia.
9. Wymóg opiniowania projektu uchwały co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem nie obowiązuje w stosunku do projektu uchwały, która była już przedmiotem prac całego Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów) i możliwe było zgłaszanie do niej uwag w terminie co najmniej 10 dni roboczych.
10. Każdy członek, zastępca członka, obserwator oraz przedstawiciel KE może zgłosić do porządku obrad dodatkowe punkty najpóźniej na 7 dni roboczych przed dniem posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą przewodniczącego Komitetu.



11. Przewodniczący Komitetu może wprowadzić do porządku obrad Komitetu dodatkowe sprawy nieprzewidziane w proponowanym porządku obrad.
12. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach i w pracach Komitetu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z różnego typu niepełnosprawnościami.
13. Do 20 grudnia każdego roku członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE otrzymują indykatywny harmonogram posiedzeń Komitetu na kolejny rok.

## §5

### SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem obrad Komitetu.
3. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, pod warunkiem że w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa liczby osób uprawnionych do głosowania.
4. Regulamin jest przyjmowany na pierwszym posiedzeniu Komitetu w drodze uchwały. Zmiana regulaminu może nastąpić na wniosek przewodniczącego Komitetu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Komitetu.
5. Przed głosowaniem nad uchwałą Sekretariat Komitetu umożliwia zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz ze stanowiskiem IZ FEnIKS 2021-2027.
6. Podczas debaty przewodniczący Komitetu oraz członkowie Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
7. Głosowanie może odbywać się na posiedzeniu Komitetu lub w trybie obiegowym.
8. Członkowie, ich zastępcy lub przedstawiciele upoważnieni do udziału w posiedzeniu Komitetu, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, wstrzymują się od głosu.
9. Każdy członek dysponuje jednym głosem, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komitetu.
10. Uchwała wchodzi w życie w dniu przyjęcia. Po przyjęciu przez Komitet, uchwała podpisana jest niezwłocznie przez przewodniczącego, a następnie publikowana na stronie internetowej programu.
11. Każdej uchwale podjętej przez Komitet towarzyszy informacja na temat trybu, w jakim została podjęta, kworum, liczby oddanych głosów: ważnych, za przyjęciem, przeciw przyjęciu i wstrzymujących się.

## §6

### TRYB OBIEGOWY

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym z podaniem uzasadnienia jego zastosowania. Niemniej



w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków, projekt uchwały musi zostać poddany pod głosowanie na posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie Sekretariat Komitetu przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków Komitetu o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zaproponowanego trybu głosowania.

2. Za szczególnie uzasadniony przypadek należy uznać m.in. konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, a także potrzebę dostosowania trybu pracy do panujących warunków w kraju, np. w związku z epidemią lub z powodu innej siły wyższej.
3. Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały wszystkim osobom, o których mowa w § 4 ust. 6. Termin przewidziany na przesłanie opinii nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały, chyba że dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego zmian niezgodzonych na posiedzeniu Komitetu – wtedy IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
4. Uwagi do projektu uchwały należy przesłać drogą mailową w określonym terminie na adres Sekretariatu KM FEnIKS. Zgłaszający może wycofać przekazane zastrzeżenia. Sekretariat Komitetu przekazuje Komitetowi wszystkie uwagi wraz ze stanowiskiem IZ.
5. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po przekazaniu przez Sekretariat Komitetu stanowiska dotyczącego zgłoszonych uwag.
6. IZ wyznacza termin na oddanie głosu wynoszący przynajmniej 3 dni robocze. W sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów, IZ może skrócić termin głosowania. Skrócony termin upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym Sekretariat Komitetu poinformował Komitet o uzyskaniu bezwzględnej większości głosów.

## §7

### GRUPY ROBOCZE

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą, na wniosek przewodniczącego Komitetu lub co najmniej 3 członków Komitetu. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady pracy grupy lub ją rozwiązuje.
2. Uchwała powołująca grupę roboczą określa cel powołania grupy i jej zadania.
3. Grupa robocza może opracować regulamin pracy grupy roboczej, w którym uregulowane będą m.in. kwestie związane z terminami przekazywania dokumentów będących przedmiotem spotkań grupy. Regulamin pracy grupy roboczej przyjmowany jest przez członków grupy, zwykłą większością głosów, na pierwszym posiedzeniu grupy.
4. Grupą roboczą kieruje przewodniczący grupy roboczej, który pełni swoją funkcję z poszanowaniem zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy wszystkich członków grupy roboczej. Obsługę techniczno-organizacyjną grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu.
5. Członkiem grupy roboczej może zostać osoba wyznaczona do składu Komitetu lub uczestnicząca w jego pracach.



6. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
7. Posiedzenia mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania, protokołu.
8. Sekretariat grupy roboczej sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac grupy roboczej w terminie do 15 dni roboczych od spotkania grupy roboczej. Po zatwierdzeniu ich przez przewodniczącego grupy roboczej, sekretariat grupy udostępnia je, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, osobom wyznaczonym do składu Komitetu oraz uczestniczącym w jego pracach.
9. Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej za zgodą przewodniczącego Komitetu w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
10. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej.

## §8

### JAWNOŚĆ PRAC KOMITETU

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny, przejrzysty i zgodny z regulaminem.
2. Sekretariat Komitetu zamieszcza na stronie internetowej programu informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
  - a) zarządzenie powołujące Komitet,
  - b) regulamin działania Komitetu,
  - c) kryteria, które powinien spełnić członek Komitetu, zastępca członka Komitetu, obserwator,
  - d) listę członków i zastępców członków Komitetu, obserwatorów wraz ze wskazaniem podmiotów, które wyznaczyły te osoby,
  - e) uchwały podejmowane przez Komitet wraz z informacjami dodatkowymi określonymi w §5 ust. 11,
  - f) protokoły z posiedzeń Komitetu,
  - g) wzór wniosku o refundację kosztów przejazdu i zakwaterowania,
  - h) wzór wniosku o refundację kosztów szkolenia dla członków i zastępców spoza administracji,
  - i) wzór wniosku o refundację kosztów ekspertyz dla członków i zastępców spoza administracji,
  - j) informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach,
  - k) inne ważne dane i informacje udostępniane Komitetowi.
3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2, uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnościami.

## §9

### PROTOKÓŁ

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
  - a) porządek obrad,



- b) imienną listę uczestników obrad,
  - c) informacje na temat głosowania nad uchwałami,
  - d) treść uchwał przyjętych przez Komitet,
  - e) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują,
  - f) inne ustalenia Komitetu i przewodniczącego Komitetu,
  - g) prezentacje wygłoszone podczas posiedzenia Komitetu
2. Posiedzenia mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
  3. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 20 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest za pomocą poczty elektronicznej do osób wyznaczonych do składu Komitetu lub uczestniczących w jego pracach.
  4. Uwagi do protokołu można zgłaszać w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania. Brak uwag jest uznany za zgodę na zatwierdzenie protokołu przez przewodniczącego.
  5. Zgłoszenie uwag merytorycznych do protokołu wymaga ich rozpatrzenia przez IZ. Sekretariat Komitetu w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag, przesyła stanowisko do uwag oraz poprawiony protokół. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu przewodniczącego.
  6. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego Komitetu, protokół jest przesyłany osobom wyznaczonym do składu Komitetu lub uczestniczących w jego pracach oraz publikowany na stronie internetowej programu.

## §10

### FINANSOWANIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO

1. Koszty związane z działalnością Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 oraz FEnIKS 2021-2027.
2. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują w szczególności:
  - a) koszty związane z organizacją posiedzeń i funkcjonowaniem Komitetu lub grup roboczych,
  - b) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub grup roboczych, w tym również tłumaczenie obrad,
  - c) koszty ekspertyz i szkoleń realizowanych na potrzeby Komitetu lub grup roboczych, realizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu,
  - d) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej lub szkolenie organizowane przez Sekretariat Komitetu w przypadku osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia/szkolenia (w tym m.in. koszty przejazdu środkami transportu publicznego, koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej),
  - e) refundację kosztów zakwaterowania dla osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej lub poza miejscem szkolenia zorganizowanego przez Sekretariat Komitetu, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione.





3. Koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, obejmują dodatkowo:
  - a) refundację kosztów ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu. Obowiązujące zasady refundacji kosztów ekspertyz oraz wzór wniosku o refundację są zamieszczone na stronie internetowej programu,
  - b) refundację kosztów szkoleń wraz z kosztami przejazdu oraz noclegu, w przypadku gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Obowiązujące zasady refundacji kosztów szkoleń oraz wzór wniosku o refundację są zamieszczone na stronie internetowej programu.
4. Członkowie Komitetu mogą wnioskować o realizację szkoleń lub ekspertyz, o których mowa w ust 2 lit c). Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis przedmiotu zadania. Decyzje w sprawie realizacji szkoleń i ekspertyz będą podejmowane przez przewodniczącego Komitetu.
5. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 2 lit d) i e) przysługuje:
  - a) członkom i/lub zastępcom (jeśli w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Komitetu refundację ww. kosztów otrzymuje członek Komitetu, jak również zastępca członka Komitetu),
  - b) przedstawicielowi upoważnionemu do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu (w przypadku nieobecności członka i jego zastępcy),
  - c) osobom zaproszonym przez przewodniczącego Komitetu, przewodniczącego grupy roboczej.

Wymienione koszty będą refundowane na podstawie wniosku, którego wzór wraz z zasadami refundacji dostępny jest na stronie internetowej programu.
6. Przy planowaniu wydatków związanych z realizacją ekspertyz, szkoleń, kosztami przejazdów oraz zakwaterowania należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych.
7. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 lub FEniKS 2021-2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz wymaganiami określonymi przez IZ POIiŚ 2014-2020 albo IZ FEniKS 2021-2027.
8. Zwrot od organizatora posiedzenia wydatków poniesionych na dojazdy lub zakwaterowanie nie przysługuje przedstawicielom instytucji, które mogą uwzględnić ww. wydatki jako kwalifikowalne zgodnie z ogólnymi warunkami określającymi kwalifikowalność wydatków związanych z podróżami służbowymi w ramach alokacji pomocy technicznej FEniKS 2021-2027 albo POIiŚ 2014-2020 przyznanej tym instytucjom.
9. Refundacja kosztów szkoleń, o których mowa w ust. 3 lit. b), dotyczy tylko szkoleń krajowych. Kwota środków dostępnych co roku dla każdego członka i zastępcy członka Komitetu na szkolenia wynosi po 5 000 zł brutto.
10. Kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 3 lit. a), wynosi 50 000 zł netto.



11. Sekretariat Komitetu sporządza raz do roku sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku i przekazuje je do wiadomości Komitetowi, w terminie do 31 marca roku następnego.

## §11

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

1. W związku z § 7 pkt 1 lit. g zarządzenia Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z KPON i KPP.
2. Komitet jest informowany o:
  - a) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami KPON i KPP,
  - b) statusie zgłoszeń,
  - c) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
3. W przypadku uzyskania przez Komitet informacji o powtarzających się naruszeniach istotnych z punktu widzenia realizacji programu i mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów/operacji/działań z KPON i KPP, członkowie Komitetu będą mogli:
  - a) powołać grupę roboczą, która zajmie się tym zagadnieniem. Grupa robocza jest powoływana zgodnie z zasadami określonymi w § 7. Efektem pracy grupy będzie materiał obejmujący:
    - wyniki przeprowadzonej analizy,
    - rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń,
    - sposób oceny podjętych działań naprawczych.

Opracowany materiał będzie następnie kierowany na najbliższe obrady Komitetu. Finalna wersja dokumentu, zatwierdzona przez Komitet, zostanie przekazana przez Sekretariat Komitetu do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.

- b) zawnioskować o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń na poziomie programu w tym także ekspertyz określających zgodność lub nie z KPON i KPP, zgodnie z zasadami określonymi § 10 ust. 4;
- c) zawnioskować do IZ o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/beneficjentów/potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP. Zgodnie z zasadami określonymi § 10 ust. 4.
- d) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.



## §12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik 1. Wzór oświadczenia członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu.

Załącznik 2. Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie Monitorującym Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.

Załącznik 3. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu.



## ZAŁĄCZNIK 1

### **OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA INFRASTRUKTURĘ, KLIMAT, ŚRODOWISKO 2021-2027 ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETU PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KOMITETU**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 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.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Reprezentowany podmiot

.....  
Data i miejsce

.....  
Podpis

\*Dotyczy każdej obowiązującej wersji regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027



## ZAŁĄCZNIK 2

### **OŚWIADCZENIE OBSERWATORA W KOMITECIE MONITORUJĄCYM PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA INFRASTRUKTURĘ, KLIMAT, ŚRODOWISKO 2021-2027**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w Komitecie Monitorującym Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu.\*

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Reprezentowany podmiot

.....  
Data i miejsce

.....  
Podpis

\*Dotyczy każdej obowiązującej wersji regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027



### ZAŁĄCZNIK 3

#### **KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMITETU, ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETU PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KOMITETU.**

**Członkowie, zastępcy oraz upoważnieni przedstawiciele do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu mają prawo do:**

- a) głosowania oraz do dyskusji,
- b) przedstawiania stanowisk i opinii reprezentowanych środowisk,
- c) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie),
- d) uczestnictwa w pracach grup roboczych,
- e) wnioskowania o powołanie grupy roboczej, z zastrzeżeniem postanowień §7 ust 1,
- f) wnioskowania o informacje związane z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet (określając w uzgodnieniu z przewodniczącym Komitetu termin i formę ich 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 realizację ekspertyz z obszaru danego programu na potrzeby Komitetu lub jego grupy roboczej,
- j) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu Komitetu szkoleń z obszaru danego programu dla członków Komitetu i zastępców członków Komitetu z zastrzeżeniem postanowień § 10 ust. 4,
- k) otrzymania refundacji środków finansowych na udział w szkoleniach z obszaru danego programu, zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 3 lit. b,
- l) udziału w szkoleniach, o których mowa w § 10 ust. 2 lit. c,
- m) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy sekretariat KM nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania), zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 2 lit. d, e oraz § 10 ust. 5,
- n) wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych,
- o) wnioskowania o realizację danego posiedzenia Komitetu w jednej z przewidzianych form.

**Członkowie, zastępcy oraz przedstawiciele upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu podmiotu mają obowiązek:**

- a) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowania,
- b) głosowania w trybie obiegowym,
- c) informowania za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu o planowanej nieobecności na posiedzeniu na co najmniej 5 dni roboczych przed posiedzeniem, w przypadku



gdy zastępca członka również nie może uczestniczyć w posiedzeniu (termin ten nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych),

- d) uczestniczenia w posiedzeniu Komitetu zastępcy członka w przypadku planowanej nieobecności członka Komitetu,
- e) przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania programu,
- f) informowania o programie i promowania programu w reprezentowanych środowiskach,
- g) zapoznania się z postępami w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów programu,
- h) zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu,
- i) zapoznania się z przedstawionymi przez sekretariat Komitetu i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu,
- j) proponowania ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu,
- k) analizowania propozycji IZ w zakresie zmian programu,
- l) zapewnienia poinformowania przewodniczącego Komitetu o zmianach personalnych w składzie Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 9,
- m) ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć,
- n) podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych,
- o) podpisania i złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.