REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO
program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027

§1 Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, zwany dalej KM FEDS lub Komitetem, został powołany w dniu 24 stycznia 2023 roku uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego Nr 6438/VI/23 w sprawie ustanowienia Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, zwaną dalej uchwałą.
2. Podstawą działania Komitetu są przepisy prawa dotyczące komitetów monitorujących, zawarte przede wszystkim 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, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58), zwanym dalej rozporządzeniem ogólnym;
    2) 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);
    3) ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079), zwanej dalej ustawą wdrożeniową;
    4) wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2021-2027.

§2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu, ze wskazaniem nazwy instytucji lub organizacji, wraz z określeniem pełnionej w KM FEDS funkcji członka i zastępcy lub obserwatora, określa uchwała, o której mowa w §1 ust. 1. Imienna lista Członków i ich zastępców oraz obserwatorów będzie publikowana na stronie internetowej programu FEDS 2021-2027.
2. W skład Komitetu wchodzą:
    1) przewodniczący Komitetu oraz jego zastępca;
    2) członkowie Komitetu oraz ich zastępcy;
    3) obserwatorzy w Komitecie;
    4) przedstawiciele Komisji Europejskiej, pełniąc rolę doradczą zgodnie z art. 39, ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

3. Członka Komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają podmioty, które są reprezentowane w Komitecie.
4. O odwołaniu członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu bądź jego rezygnacji, podmiot, który był reprezentowany, informuje niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu, Przewodniczącego Komitetu, jednocześnie wskazując nowego przedstawiciela.
5. Członkowie Komitetu pełnią swoją funkcję osobiście. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka udziału w posiedzeniu Komitetu, bierze w nim udział jego zastępca. Zastępca członka Komitetu może brać udział w każdym posiedzeniu Komitetu KM, jednak w przypadku obecności jednocześnie członka i jego zastępcy w głosowaniach mają 1 głos. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu.
6. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomienia o swojej nieobecności Sekretariat Komitetu w terminie najpóźniej na jeden dzień roboczy przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Wyjątkiem są zdarzenia losowe.
7. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym, że prawo do głosowania przysługuje mu jedynie wtedy, gdy

uczestniczy w obradach Komitetu w zastępstwie nieobecnego na posiedzeniu członka Komitetu.

8. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku braku możliwości uczestniczenia członka lub jego stałego zastępcy, członek komitetu może upoważnić zastępcę członka z innej organizacji lub obserwatora KM FEDS. Upoważnienie zastępcy członka z innej organizacji możliwe jest pod warunkiem, że on sam na posiedzeniu nie reprezentuje swojej organizacji. Jednej osobie przysługuje jeden głos. Takie upoważnienie zostaje przekazane Sekretariatowi Komitetu.
9. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania, chyba że zachodzi sytuacja opisana w ust. 8.
10. Obserwator sprawuje swoją funkcję osobiście, nie przewiduje się funkcji zastępcy obserwatora.
11. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli powinny dążyć do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
12. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane, z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych, których przedstawiciele wybierani są w wyborach organizowanych przez DRDPP, lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, informując o tym Sekretariat Komitetu.
13. W przypadku gdy obowiązki członka Komitetu są wypełniane nienależycie, np. poprzez dwie następujące po sobie nieobecności na posiedzeniach Komitetu i/lub głosowania w trybie obiegowym, zarówno przez członka, jak i jego zastępcę lub upoważnione osoby, Przewodniczący Komitetu informuje podmiot delegujący o uchybieniach i prosi o reakcję. Jeżeli sytuacja się powtarza, Przewodniczący Komitetu po stwierdzeniu kolejnych dwóch nieobecności może wystąpić do podmiotu delegującego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. W przypadku braku reakcji Przewodniczący Komitetu ma prawo zdecydować o skreśleniu danego podmiotu z listy członków Komitetu i wystąpić do Zarządu Województwa z wnioskiem o dokonanie stosownej zmiany. Ewentualne wykreślenie podmiotu musi zostać poprzedzone

upomnieniem skutecznie dostarczonym danemu podmiotowi w formie pisemnej lub mailowej.

14. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel Instytucji Zarządzającej FEDS 2021-2027. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komitetu lub jego zastępcy, funkcje związane z przewodniczeniem obradom Komitetu pełni inna osoba w nich uczestnicząca, pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
15. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:

    1) prowadzenie obrad;
    2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich terminu, miejsca oraz formy (stacjonarne, zdalne, mieszane), przy czym preferowana będzie forma stacjonarna;
    3) proponowanie agendy posiedzeń;
    4) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, np. w charakterze ekspertów;
    5) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu;
    6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
    7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
    8) akceptacja wniosków dotyczących wsparcia członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, odnośnie refundacji kosztów szkoleń indywidualnych, służących do właściwego wykonywania przez nich funkcji, biorąc pod uwagę dostępność środków na ten cel w budżecie PT FEDS 2021-2027 w danym roku oraz wystarczającą ilość środków na ten cel w ramach limitów określonych w § 9 ust.10.

16. Członkowie i zastępcy są wyłączeni z podejmowania decyzji oraz dyskusji i wszelkich prac np. nad kryteriami, w przypadku których występuje konflikt interesów. Natomiast obserwatorzy są wyłączeni z dyskusji oraz wszelkich prac np. nad kryteriami. Zapobieganie konfliktowi interesów musi uwzględniać następujące zasady:

1) do członków KM i zastępców członków KM stosuje się art. 61 rozporządzenia nr 2024/2509 i w związku z tym ich uczestnictwo w pracach KM, w tym zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów, przede wszystkim takich, które mogą być stosowane wobec podmiotów, które delegowały ich do KM, wymaga każdorazowo weryfikacji istnienia ewentualnego konfliktu interesów w zakresie wskazanym w tym przepisie;
2) nie jest konfliktem interesów posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej, i jednoczesne pełnienie funkcji członka KM lub zastępcy członka KM;
3) konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do KM może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której KM podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby;
4) W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów przez członka KM lub zastępcę członka KM lub obserwatora zobowiązani są oni do zgłoszenia istnienia konfliktu interesów. Konflikt interesów powoduje także wykluczenie się z dyskusji i wszelkich prac np. nad kryteriami.
5) Zgłoszenie konfliktu interesów następuje w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr .5. do regulaminu Komitetu.

17. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.
18. Kontakt z Sekretariatem Komitetu odbywa się przez skrzynkę e-mail: kmfeds-sekretariat@dolnyslask.pl, przez numer telefonu: (071)-776-93-35 lub osobiście.
19. Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wchodzącym w skład Komitetu adresy e-mail członków Komitetu.
20. Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu, po przyjęciu regulaminu Komitetu, podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Obserwator delegowany do prac w ramach Komitetu (za wyjątkiem przedstawiciela Komisji Europejskiej) na pierwszym posiedzeniu, w którym uczestniczy podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta. Wzór oświadczenia obserwatora w KM stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§3 Zadania Komitetu

1. Komitet, zgodnie z art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zatwierdza:

    1) metodykę i kryteria stosowane przy wyborze operacji, w tym wszelkie ich zmiany;
    2) końcowe sprawozdanie z wykonania dotyczące programów wspieranych z EFRR, EFS+, FST;
    3) plan ewaluacji i wszelkie zmiany w tym planie;
    4) wszelkie propozycje instytucji zarządzającej dotyczące zmiany programu, w tym w zakresie przesunięć kwot między priorytetami.

2. Komitet Monitorujący, zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, analizuje:

    1) postępy we wdrażaniu programu oraz osiąganiu celów pośrednich i celów końcowych;
    2) wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie programu i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
    3) wkład programu w sprostanie powiązanym z wdrażaniem programu wyzwaniom wskazanym w stosownych zaleceniach dla poszczególnych krajów;
    4) elementy oceny ex ante wymienione w art. 58 ust. 3 i dokument strategiczny, o którym mowa w art. 59 ust. 1rozporządzenia ogólnego;
    5) postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
    6) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
    7) w stosownych przypadkach, postępy we wdrażaniu operacji o znaczeniu strategicznym;
    8) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
    9) w stosownych przypadkach, postępy w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
    10) informacje dotyczące realizacji wkładu programu na rzecz Programu InvestEU zgodnie z art. 14 lub zasobów przesuniętych zgodnie z art. 26 rozporządzenia ogólnego, w stosownych przypadkach;

3. Komitet Monitorujący, zgodnie z art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, może wydawać zalecenia dla IZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
4. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:

    1) udzieleniu przez IZ na wniosek członka/zastępcy informacji związanych z programem;
    2) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
    3) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ;
    4) przedstawieniu uwag lub wniosków;
    5) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu;
    6) reagowaniu na zgłoszenia od beneficjentów o ewentualnych nieprawidłowościach problemach w realizacji;
    7) rozpatrywaniu informacji o zgłoszeniach i skargach dotyczących niezgodności interwencji z Kartą Praw Podstawowych;

§4 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. Powołanie stałej grupy roboczej odbywa się w formie uchwał Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje.
2. W skład stałej grupy roboczej wchodzą członkowie Komitetu, ich zastępcy i obserwatorzy w Komitecie, z uwzględnieniem zapisów wynikających z pkt. 12. Wszystkie osoby wchodzące w skład grupy roboczej mają prawo do udziału w głosowania i wliczają się do kworum.
3. Uchwała, o której mowa w ust.1, zawiera;

    1) nazwę grupy roboczej;
    2) imienny skład grupy roboczej;
    3) określenie celu działania grupy roboczej oraz jej zadania;

4) informację, iż grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu grupy, większością głosów;

4. W ramach Komitetu możliwe jest funkcjonowanie grup roboczych związanych ściśle z interwencją realizowaną w FEDS. Wyklucza się możliwość tworzenia grup w ramach Komitetu dotyczących innych programów.
5. Stała grupa robocza pracuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków grupy, większością głosów.
6. Stała grupa robocza jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji uchwał podejmowanych w ramach prac grupy.
7. Sposób pracy stałej grupy określi jej regulamin wewnętrzny.
8. Pracami grupy kieruje przewodniczący grupy roboczej i jego zastępca.
9. Przewodniczący grupy i jego zastępca są wybierani i odwoływani w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej. Przewodniczący i zastępca przewodniczącego są wybierani na pierwszym posiedzeniu grupy. Wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego grupy następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa.
10. Zmiany składu już powołanej stałej grupy zatwierdzane są zgodnie z regulaminem danej grupy
11. Grupa może przedkładać propozycje projektów uchwał pod obrady Komitetu. W takim przypadku grupa robocza musi uwzględnić przestrzeganie terminów wskazanych w §5 ust. 4.
12. Na zaproszenie przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego grupy, w jej pracach mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie grupy roboczej, bez prawa głosowania.
13. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy, z czego pierwsze nie później niż po upływie 12 miesięcy od daty powołania grupy.
14. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości informacje o powołanych stałych grupach roboczych przy Komitecie, w tym m.in. o ich składzie, podjętych uchwałach, poprzez zamieszczenie tych informacji na stronie internetowej programu.
15. Obsługę prac stałej grupy zapewnia sekretariat grupy poprzez zarezerwowanie sali i/lub zorganizowanie spotkania poprzez aplikację umożliwiającą odbycie spotkania w

formule zdalnej (on-line), przesłanie informacji o planowanym posiedzeniu grupy oraz zapewnienie niezbędnych materiałów (np. papier, możliwość wydruku). Pracownik sekretariatu grupy może uczestniczyć w posiedzeniu grupy roboczej.

16. Sposób finansowania działalności stałych grup roboczych określono w §9.
17. Posiedzenia stałych grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu.
18. Dopuszcza się możliwość prowadzenia sekretariatu grupy roboczej przez podmiot mający swojego członka w grupie roboczej. Podmiot zostaje wybrany większością głosów na posiedzeniu stałej grupy roboczej.
19. Oprócz stałych grup roboczych, Komitet może powołać grupy mające charakter ad hoc. Grupy te powoływane są zgodnie z pkt 1 i 2. Komitet ustala dla nich tylko nazwę i skład grupy, cel działania grupy roboczej i jej zadania oraz określa termin, do jakiego czasu grupa ma zrealizować swój cel i zadania. Pracami takiej grupy kieruje członek wskazany przez Przewodniczącego Komitetu.

§5 Organizacja posiedzeń Komitetu

1. Komitet zbiera się co najmniej raz w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. Na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Komitetu, Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
3. Informacje na temat terminu, formy i miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są drogą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu do członków Komitetu, przedstawicieli KE oraz obserwatorów z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, lecz nie powinien być krótszy niż 10 dni roboczych.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad, wraz z proponowanym porządkiem obrad, wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu, ich zastępców, przedstawicieli KE oraz do wiadomości obserwatorom, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu. Instytucja Zarządzająca Funduszami

Europejskimi dla Dolnego Śląska, zwana dalej IZ FEDS, może przekazywać materiały będące przedmiotem posiedzenia wcześniej niż wskazany wyżej termin.

5. W celu zapewnienia sprawnej pracy Komitetu, Członkowie Komitetu zgłaszają uwagi do treści przedstawionych dokumentów, pisemnie nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem. Zgłoszone uwagi będą omawiane na posiedzeniu KM.
6. IZ FEDS zastrzega możliwość skrócenia terminu przekazania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem w przypadku, gdy dokumenty poddano wcześniej trwającym co najmniej 5 dni roboczych konsultacjom, przewidującym możliwość zgłaszania uwag przez każdą osobę ze składu KM lub zorganizowano specjalne warsztaty/spotkania dla członków Komitetu w sprawie tych dokumentów. Uwagi można zgłaszać również podczas posiedzenia komitetu.
7. Każdy członek Komitetu, jego zastępca, obserwator oraz przedstawiciel KE może zgłosić wniosek o zmianę projektu porządku obrad lub jego uzupełnienie najpóźniej na 7 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu. Wniosek powinien zostać przesłany do Sekretariatu Komitetu.
8. Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie zmian do porządku obrad.
9. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia zwykłą większością głosów.
10. IZ FEDS przekazuje do 20 grudnia każdego roku indykatywny harmonogram posiedzeń Komitetu na kolejny rok.
11. Posiedzenia Komitetu oraz jego grup roboczych organizowane są z poszanowaniem zasady zrównoważonego rozwoju i zgodnie ze standardem zielonych wydarzeń. Standard zostanie wypracowany przez KM w ciągu 3 miesięcy od pierwszego posiedzenia.

§6 Sposób podejmowania decyzji przez Komitet

1. Komitet dokonuje analizy dokumentów przedłożonych przez IZ FEDS 2021-2027, Komisję Europejską lub Grupę Roboczą.
2. Komitet po analizie dokumentów podejmuje decyzje o:

    1) zatwierdzeniu dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ FEDS;

2) zgłoszeniu uwag do dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ FEDS i poddania głosowaniu na tym samym posiedzeniu lub zwrocie do IZ FEDS w celu poprawy i poddania kolejnemu głosowaniu;
3) odrzuceniu dokumentów/propozycji przedłożonych przez IZ FEDS i zwrocie do IZ FEDS w celu poprawy i ponownego przedłożenia przez IZ FEDS pod obrady Komitetu.

3. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwały, w szczególności w zakresie wskazanym w §3 ust. 1.
4. IZ FEDS umożliwia osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą na posiedzeniu KM zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektów uchwał wraz ze stanowiskiem IZ.
5. Wyniki głosowania są ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komitetu uprawnionych do głosowania w danym głosowaniu (kworum). W skład osób uprawnionych do głosowania nie wchodzą osoby, które wyłączyły się z głosowania z powodów konfliktu interesów. Kworum dla każdego głosowania liczone jest odrębnie.
6. Każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu – zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem.
7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów.
8. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu lub osoby go zastępującej w przypadku jego nieobecności.
9. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, wskazując uzasadnienie dla jego zastosowania. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną czwartą członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu.
10. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, brak możliwości zorganizowania posiedzenia Komitetu w wymaganym czasie lub brak kworum na posiedzeniu Komitetu umożliwiającego przyjęcie uchwały. Tryb obiegowy może także wynikać z ustaleń podjętych na posiedzeniu Komitetu.

11. W ramach trybu obiegowego Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu oraz ustala ostateczną datę przesłania opinii. Termin przewidziany na przesłanie odpowiedzi drogą elektroniczną nie może być krótszy niż 10 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (kworum) oraz większość głosujących opowie się za jej przyjęciem.
12. W przypadku, gdy dokument skierowany do zatwierdzenia w trybie obiegowym, był przedmiotem debaty na posiedzeniu KM i nie wprowadzono do niego zmian nieuzgodnionych na posiedzeniu KM lub w innej formie, wówczas IZ może wyznaczyć krótszy niż 10 dni roboczych termin na oddanie głosu.
13. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać (w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały) zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje na bieżąco członkom Komitetu. Członkowie i zastępcy mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Po upływie powyższego terminu i po ustosunkowaniu się do zgłoszonych zastrzeżeń przez Instytucję Zarządzającą, uchwałę poddaje się pod głosowanie. W szczególnych przypadkach termin wskazany w ust. 11 może zostać wydłużony maksymalnie do 15 dni.
14. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum i konfliktu interesów. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Jednocześnie IZ informuje o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem lub odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniem terminu głosowania.
15. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu, a następnie jest zamieszczana przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej programu oraz przesyłana do członków oraz obserwatorów i przedstawicieli KE w Komitecie drogą elektroniczną. Informacja o przeprowadzonym trybie obiegowym powinna pojawić się w agendzie kolejnego posiedzenia Komitetu.

§7 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń

1. Posiedzenia Komitetu są jawne i rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzania protokołów z posiedzeń.
2. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:

    1) datę, miejsce i formę posiedzenia;
    2) informację o członkach Komitetu obecnych na danym posiedzeniu oraz innych osobach zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
    3) przyjęty porządek obrad;
    4) informację o sprawach będących przedmiotem posiedzenia Komitetu;
    5) zgłoszone zapytania, wnioski, reprezentowane stanowiska, opinie i propozycje (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują), dotyczące podejmowanych uchwał i innych spraw;
    6) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu Komitetu;
    7) informację o uchwałach podjętych na posiedzeniu Komitetu;
    8) załączniki zgłaszane do protokołu, w tym prezentacje przedstawione podczas posiedzenia Komitetu;
    9) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.

3. Informacje wskazane w ust. 2 pkt 2), 3), 8) stanowią załącznik do protokołu.
4. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie przekazywany w wersji elektronicznej do członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów i przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych. Uczestniczący w danym posiedzeniu członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od jego wysłania.
5. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Nadesłanie uwag merytorycznych skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat Komitetu w ciągu 14 dni roboczych i przesłaniem poprawionej wersji do członków Komitetu. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do

nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu. Jeśli wpłyną kolejne uwagi, po ich uwzględnieniu, protokół jest ponownie przesyłany do członków Komitetu. W sytuacji, gdy nie wpłyną do niego uwagi, jest on uznany za zatwierdzony.

7. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze edycyjnym, Sekretariat Komitetu ma możliwość dokonania korekty bez ponownego przekazywania protokołu do członków Komitetu.
8. Po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego KM lub osobę go zastępującą, IZ zamieszcza protokół na stronie internetowej programu, do członków Komitetu wysyłany jest link do tej strony.

§8 Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu. Sekretariat znajduje się w Departamencie Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
2. Obsługę dotyczącą rozliczania kosztów zapewnia Wydział Zarządzania Finansowego.
3. Korespondencja między członkami, zastępcami, obserwatorami i przedstawicielami KE a Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą elektroniczną.
4. Sekretariat Komitetu zapewnia:

    1) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu;
    2) przygotowywanie projektu porządku obrad Komitetu;
    3) zawiadamianie o miejscu, formie i terminie posiedzeń, a w przypadku posiedzeń zdalnych informacje z linkiem do spotkania;
    4) koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
    5) przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu;
    6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu oraz ich rozsyłanie;
    7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
    8) pomoc przy organizacji spotkań grup roboczych;

9) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu;
10) przygotowanie planu propozycji szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu;
11) organizowanie szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu;
12) zlecanie wykonania tłumaczeń, ekspertyz na potrzeby prac Komitetu lub grup roboczych;
13) IZ przedkłada do wiadomości członków KM informację dotyczącą finansowania funkcjonowania KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego;
14) zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej programu, z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym Osób z Niepełnosprawnościami, oraz zachowaniem zasad prostego języka;
15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

§9 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu

1. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej FEDS 2021-2027 z zachowaniem zasady celowości, rzetelności i racjonalności poniesionych wydatków.
2. Członkowie Komitetu i zastępcy członków Komitetu podmiotów sektora publicznego, a także obserwatorzy w Komitecie i przedstawiciel KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.
3. Finansowanie działalności Komitetu obejmuje co najmniej:

   1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
   2) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
   3) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu oraz Sekretariatów Grup Roboczych;
   4) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
   5) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
   6) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zadecydował Komitet lub grupa robocza;

7) koszty udziału w posiedzeniach KM ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego KM;
8) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą przewodniczącego KM.

4. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków oraz obserwatorów Komitetu (w tym w szczególności do osób reprezentujących parterów spoza administracji) obejmują co najmniej:

1) refundację poniesionych kosztów przejazdu członka i zastępcy oraz obserwatora na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, której jest członkiem, środkami transportu publicznego (w tym środkami komunikacji miejskiej) lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego oraz refundację poniesionych opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe oraz opłaty za przejazd płatną autostradą;
2) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu i zastępców oraz obserwatorów zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione;
3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zdecydował przewodniczący KM lub o realizację których wnioskował odpowiednio KM lub grupa robocza;
4) koszty ekspertyz zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza.

5. Koszty, o których mowa w ust. 4, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:

1) do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 2), uprawnieni są członkowie i ich zastępcy oraz obserwatorzy;

2) refundacja kosztów zakwaterowania oraz kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 4 pkt 1) i 2), jest dokonywana na podstawie poprawnie wypełnionego i podpisanego Rachunku kosztów podróży i noclegu osoby uprawnionej. Rachunek należy przekazać wraz z oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty, w ciągu 10 dni roboczych od dnia posiedzenia;
3) członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o organizację szkoleń horyzontalnych. Wniosek o organizację szkolenia w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 7 członków;
4) członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o zlecenie ekspertyz. Wniosek o zlecenie ekspertyzy w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez co najmniej 7 członków.

6. Szczegółowe zasady rozliczania ww. kosztów zostaną przedstawione w odrębnych dokumentach opracowanych przez IZ FEDS i zaakceptowanych przez KM FEDS.
7. Przewodniczący stałej grupy roboczej do 31 października danego roku przygotowuje ramową informację o planowanej działalności grupy w kolejnym roku – w tym liczbę spotkań, szkoleń i ekspertyz.
8. Warunkiem realizacji przez Sekretariat Komitetu zapotrzebowania na szkolenia i ekspertyzy zgłoszone przez członków Komitetu/grupy robocze jest akceptacja wniosku przez Przewodniczącego Komitetu lub upoważnioną przez niego osobę, z uwzględniłem dostępności środków na ten cel w budżecie PT FEDS 2021-2027 w danym roku oraz wystarczająca ilość środków na ten cel w ramach limitów określonych w ust.9.
9. Koszty, o których mowa w ust. 4, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:

1) grupie roboczej w Komitecie w danym roku kalendarzowym przysługuje limit nieprzekraczający 10 000 zł brutto do wykorzystania na ekspertyzy uznane za niezbędne do właściwego funkcjonowania grupy;
2) w danym roku kalendarzowym przysługuje na potrzeby Komitetu limit 50 000 zł brutto na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego funkcjonowania Komitetu oraz limit 50 000 zł brutto na sfinansowanie szkoleń niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Komitetu;

3) wszelkie ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz umieszczane na stronie internetowej programu;
4) Sekretariat Komitetu przygotowuje plan finansowania szkoleń, ekspertyz na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez członków Komitetu oraz grupy robocze zgodnie z zasadami wskazanymi w ust. 5 pkt. 3) i 4) i w ust. 7.

10. Szkolenia nie zgłoszone zgodnie z ust. 6 pkt 3) oraz zgodnie z ust. 8 nie będą podlegały realizacji. Zasada ta nie dotyczy ust. 11 (poniżej).
11. Z inicjatywy Przewodniczącego KM i zatwierdzone przez KM FEDS mogą być zrealizowane przez Sekretariat Komitetu:

1) szkolenia członków Komitetu, ich zastępców lub grup roboczych niezależnie od zapotrzebowań zgłaszanych zgodnie z ust. 5 pkt 3) i ust. 7 oraz niezależnie od limitów wskazanych w ust. 9;
2) ekspertyzy na potrzeby Komitetu.

12. Szkolenia, powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę FEDS 2021-2027.
13. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.
14. IZ FEDS zapewnia udział w posiedzeniach Komitetu, pracach grup roboczych, warsztatach i szkoleniach osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w art. 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych oraz w ustawie z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. IZ pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie Komitetu przy wsparciu środkami pomocy technicznej RPO WD 2014-2020 (w roku 2023) oraz FEDS 2021-2027 w kolejnych latach. Osoby biorące udział w pracach Komitetu mogą zgłaszać przed posiedzeniami KM i grup roboczych, warsztatami i szkoleniami szczególne potrzeby. Pozwoli to poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do ich pełnego uczestnictwa.

§10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w regulaminie przyjmuje się w formie uchwały (zwykłą większością głosów), na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Komitetu.
3. Zmiany w regulaminie wynikające ze zmiany struktury Urzędu (w tym np. zmian nazw poszczególnych działów) nie wymagają zmiany regulaminu w formie uchwały.
4. Członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy w Komitecie są na bieżąco informowani o takiej zmianie.

Załączniki:

1. Wzór jednorazowego upoważnienia.
2. Katalog praw i obowiązków członka komitetu i zastępcy członka komitetu.
3. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM.
4. Wzór oświadczenia obserwatora w KM.
5. Wzór oświadczenia o występowaniu konfliktu interesów.