



Załącznik do Uchwały nr 1/II/23  
Komitetu Monitorującego program regionalny  
Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027  
z dnia 19 czerwca 2023 r.

# **Regulamin Działania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027**

## Spis treści

Wykaz skrótów .....	3
§ 1. Postanowienia ogólne .....	4
§ 2. Zadania Komitetu .....	4
§ 3. Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu i zmiany w Komitecie .....	6
§ 4. Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Komitetu .....	8
§ 5. Posiedzenia Komitetu .....	9
§ 6. Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych .....	11
§ 7. Sposób podejmowania decyzji przez Komitet.....	12
§ 8. Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości ...	14
§ 9. Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń .....	15
§ 10. Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej .....	15
§ 11. Obsługa prac Komitetu .....	18
§ 12. Postanowienia końcowe.....	19
Załącznik nr 1. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM .....	20
Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia obserwatora w KM .....	21
Załącznik nr 3. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego.....	22

## Wykaz skrótów

**ZWP** - Zarząd Województwa Pomorskiego

**Instytucja Zarządzająca** – Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**Komitet lub KM** – Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**Program lub FEP 2021-2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**Regulamin KM** – Regulamin Działania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**Przewodniczący KM** – Przewodniczący Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**Sekretariat KM** – sekretariat Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.)

**ustawa wdrożeniowa** - ustawa 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)

**wytyczne dot. KM** - wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021–2027 (MFiPR/2021-2027/3(1)) z dnia 21 września 2022 r. wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej

**uchwała ZWP dot. powołania KM** – uchwała Zarządu Województwa Pomorskiego nr 87/424/23 z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 został powołany uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 87/424/23 z dnia 26 stycznia 2023 r.
2. Komitet działa na podstawie uchwały ZWP dot. powołania KM oraz przepisów prawa dotyczących komitetów monitorujących zawartych w:
  - 1) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 z późn. zm.);
  - 2) ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079);
  - 3) rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str.1);a także wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021–2027 (MFIPR/2021-2027/3(1)) z dnia 21 września 2022 r. wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 12 ustawy wdrożeniowej; oraz niniejszego Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących zawartymi w aktach prawnych, o których mowa w punktach 1), 2), 3) oraz z wytycznymi dot. KM.
3. Komitet wykonuje zadania do czasu zakończenia realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

## **§ 2. Zadania Komitetu**

1. Komitet, zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, analizuje:
  - 1) postępy we wdrażaniu i osiągnięciu celów pośrednich i końcowych Programu, w tym monitoruje realizację strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;

- 2) wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie Programu oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
  - 3) wkład Programu w sprostanie powiązany z wdrażaniem Programu wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) elementy oceny ex ante wymienione w art. 58 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz dokument strategiczny, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia 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 w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym;
  - 8) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania, w tym analizuje zbiorcze informacje przygotowane przez Instytucję Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą praw podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych;
  - 9) w stosownych przypadkach postępy w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów.
2. Komitet, na podstawie art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zatwierdza:
- 1) metodykę i kryteria stosowane przy wyborze projektów w ramach Programu, w tym wszelkie ich zmiany, bez uszczerbku dla art. 33 ust. 3 lit. b-d rozporządzenia ogólnego;
  - 2) końcowe sprawozdanie z wdrażania Programu;
  - 3) plan ewaluacji Programu i jego zmiany;
  - 4) propozycje Instytucji Zarządzającej dotyczące zmian Programu.
3. Komitet może wydawać zalecenia dla Instytucji Zarządzającej, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów. Wynika to z art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
4. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 1 i 3 może polegać w szczególności na:
- 1) udzieleniu przez Instytucję Zarządzającą informacji osobom wyznaczonym do Komitetu;
  - 2) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
  - 3) wydaniu opinii i zaleceń dla Instytucji Zarządzającej;

- 4) przedstawieniu uwag lub wniosków;
  - 5) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.
5. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz tych realizowanych w sposób wskazany w ust. 4 pkt. 3) i 4) następuje w formie uchwał Komitetu.

### **§ 3. Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu i zmiany w Komitecie**

1. Komitet tworzą wchodzące w jego skład podmioty, działające poprzez swoich przedstawicieli.
2. Podmioty wchodzące w skład Komitetu oraz imiona i nazwiska wyznaczonych przez nie przedstawicieli określa uchwała ZWP dot. powołania KM.
3. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład Komitetu mogą pełnić funkcję:
  - 1) członka Komitetu;
  - 2) obserwatora w Komitecie.
4. Przedstawicielami podmiotów wchodzących w skład Komitetu są zastępcy osób wskazanych w ust. 3 pkt 1).
5. Każdy członek Komitetu musi mieć zastępcę.
6. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Pomorskiego, będący członkiem Komitetu a jego zastępcą Wicemarszałek Województwa Pomorskiego, będący zastępcą członka Komitetu.
7. Przedstawiciele Komisji Europejskiej uczestniczą w pracach Komitetu, pełniąc rolę monitorującą i doradczą.
8. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki których katalog stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu KM. W szczególności członek uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.
9. Każdy członek i zastępca członka podpisuje oświadczenie stanowiące **załącznik nr 1** do Regulaminu KM (zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wytycznych dot. KM).
10. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania.
11. Każdy obserwator podpisuje oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** do Regulaminu KM (zgodne z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do wytycznych dot. KM).
12. Przedstawicielom Komisji Europejskiej nie przysługuje prawo do głosowania, jednak mogą oni uczestniczyć w dyskusji i wyrażać opinie w każdej sprawie będącej

przedmiotem obrad Komitetu. Przedstawiciele ci nie podpisują oświadczeń, o których mowa w ust. 9 i 11.

13. Zastępca członka ma takie same prawa i obowiązki jak osoba zastępowana, ale przysługują mu one tylko w takim zakresie, w jakim nie zostały one zrealizowane przez osobę zastępowaną.
14. W przypadku gdy ani członek ani zastępca członka nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot wchodzący w skład Komitetu może upoważnić swojego innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu (podmiot może to zrobić formie pisemnej lub elektronicznej). Osoba ta będzie przedstawicielem tego podmiotu na danym posiedzeniu Komitetu.
15. Przedstawiciel, o którym mowa w ust. 14 korzysta z wszystkich praw, które przysługują członkowi Komitetu oraz wypełnia wszystkie obowiązki członka związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu. Ponadto jest on zobowiązany do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu KM w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.
16. Za zgodą Przewodniczącego KM możliwość uczestnictwa w pracach Komitetu posiadają także inne osoby niż członkowie, obserwatorzy, zastępcy członków oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień o których mowa w ust. 14 (zgoda ta nie jest wymagana dla Przedstawicieli KE pełniących rolę monitorującą i doradczą).
17. Wyłączenie podmiotu ze składu Komitetu następuje w przypadku:
  - 1) pisemnej rezygnacji podmiotu z członkostwa w Komitecie;
  - 2) rozwiązania/likwidacji podmiotu wchodzącego w skład Komitetu;
  - 3) wykluczenia podmiotu ze składu Komitetu przez Przewodniczącego KM, w przypadku o którym mowa w ust. 24.
18. W przypadku zaistnienia sytuacji wskazanej w ust. 17 w odniesieniu do organizacji pozarządowej wyłonionej do składu Komitetu na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 3) ustawy wdrożeniowej lub na podstawie art. 18 ust. 4 ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca zwraca się do Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego z wnioskiem o przeprowadzenie nowego postępowania (zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy wdrożeniowej) w celu wyłonienia nowego podmiotu.
19. Udział przedstawicieli w Komitecie wygasa w przypadku wyłączenia podmiotu ze składu Komitetu w przypadkach określonych w ust. 17 pkt 1) i 2).
20. Odwołanie z pełnienia funkcji w Komitecie członka Komitetu, jego zastępcy lub obserwatora następuje na pisemny wniosek podmiotu, który go wyznaczył, w szczególności w wyniku zaprzestania pełnienia przez tego przedstawiciela funkcji

w tym podmiocie, rezygnacji z pełnienia funkcji w Komitecie lub w przypadku jego śmierci. Podmiot wchodzący w skład Komitetu powinien niezwłocznie wyznaczyć nowego przedstawiciela. Odwołanie z pełnienia funkcji w Komitecie członka Komitetu lub jego zastępcy może ponadto nastąpić w przypadku, o którym mowa w ust. 22.

21. W przypadku niewypełniania obowiązków członka lub zastępcy członka, w szczególności w postaci następujących po sobie dwóch kolejnych nieobecności przedstawicieli danego podmiotu na posiedzeniach, lub braku uczestnictwa w głosowaniach w dwóch następujących po sobie głosowaniach w trybie obiegowym, Sekretariat KM może wystosować do członka i jego zastępcy odpowiednie upomnienie. Po trzeciej kolejnej nieobecności Przewodniczący KM może wystąpić do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
22. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi członka lub zastępcy członka, w szczególności w przypadku czterech następujących po sobie nieobecności przedstawiciela danego podmiotu na posiedzeniach, lub braku uczestnictwa w głosowaniach w czterech następujących po sobie głosowaniach w trybie obiegowym, przedstawiciele takiego podmiotu mogą zostać odwołani z funkcji w Komitecie. Przesłankę skutkującą odwołaniem przedstawiciela z funkcji w Komitecie stanowi ponadto utrata przez osobę wyznaczoną do Komitetu nieposzlakowanej opinii oraz niepodpisanie oświadczenia o którym mowa w ust. 9 albo 11.
23. W przypadku odwołania przedstawiciela bądź przedstawicieli w związku z okolicznościami wskazanymi w ust. 22, Przewodniczący KM zwraca się do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu o wyznaczenie nowego przedstawiciela/przedstawicieli, z zastrzeżeniem ust. 24.
24. Przewodniczący KM może rozważyć wykluczenie podmiotu ze składu Komitetu, jeśli jego przedstawiciel został odwołany z funkcji w Komitecie w przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi członka lub zastępcy członka, o których mowa w ust. 22.
25. Przewodniczący KM ma prawo włączenia do składu Komitetu innego podmiotu, w szczególności w sytuacji o której mowa w ust. 24.
26. Aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do Komitetu – wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują – jest publikowany na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

#### **§ 4. Obowiązki i uprawnienia Przewodniczącego Komitetu**

1. Do obowiązków i uprawnień Przewodniczącego KM należy w szczególności:
  - 1) Reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
  - 2) Zwoływanie posiedzeń Komitetu, w tym:
    - a) wyznaczanie ich formy, terminu i miejsca;



- b) proponowanie agendy posiedzenia;
  - c) zapraszanie do udziału w posiedzeniu Komitetu innych osób niż osoby wyznaczone do Komitetu.
- 3) Prowadzenie obrad Komitetu. W sytuacji gdy ani Przewodniczący KM ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad, Przewodniczący KM może powierzyć prowadzenie obrad, w drodze pisemnego upoważnienia, innej osobie uczestniczącej w obradach, która ma prawo do głosowania.
  - 4) Podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń Komitetu.
  - 5) Decydowanie o zleceniu wykonania ekspertyzy na potrzeby Komitetu, o której mowa w § 10 ust 3. pkt 6).
  - 6) Decydowanie o realizacji szkoleń, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 3) i 4).
  - 7) Podejmowanie decyzji dotyczących finansowania udziału członków i zastępców członków w spotkaniach sieciujących, o których mowa § 10 ust. 4 pkt 5).
  - 8) Inicjowanie zmiany Regulaminu KM.
  - 9) Inicjowanie powołania grupy roboczej.
  - 10) Zapewnienie, że Instytucja Zarządzająca przedkłada do wiadomości członków Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.
2. Zadania Przewodniczącego KM może wykonywać również jego zastępca.

## **§ 5. Posiedzenia Komitetu**

1. Komitet obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego KM w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz do roku.
2. Posiedzenia Komitetu, oprócz formy stacjonarnej, mogą odbywać się także w formie zdalnej (z wykorzystaniem środków umożliwiających transmisję dźwiękową i transmisję obrazu) lub mieszanej. Szczegółowe zasady dotyczące zdalnego lub mieszanego trybu obradowania określa każdorazowo Przewodniczący KM. Informacje te przekazywane są za pośrednictwem Sekretariatu KM.
3. Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego posiedzenia Komitetu w jednej z przewidzianych form w ust. 2. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje Przewodniczący KM.
4. Członkowie Komitetu są uprawnieni do wnioskowania o zwołanie posiedzenia Komitetu. Przewodniczący KM ma obowiązek zwołania posiedzenia, jeśli wniosek w tej sprawie

złoży co najmniej jedna czwarta liczby członków Komitetu. Przewodniczący KM zwołuje takie posiedzenie nie później niż miesiąc od dnia złożenia wniosku.

5. Sekretariat KM przekazuje drogą elektroniczną informację o dacie, miejscu i formie posiedzenia Komitetu wszystkim członkom, zastępcom członków, obserwatorom oraz przedstawicielom KE najpóźniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych, niezależnych od Instytucji Zarządzającej przypadkach, termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
6. Dokumenty, które będą przedmiotem posiedzenia muszą zostać przekazane drogą elektroniczną wszystkim przedstawicielom wyznaczonym do Komitetu na co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
7. Przedstawiciele wyznaczeni do Komitetu mają możliwość zgłaszania uwag do dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia. Minimalny termin na zgłaszanie uwag do dokumentów wynosi 10 dni roboczych.
8. Termin, o którym mowa w ust. 7 nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów) a Instytucja Zarządzająca umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
9. Instytucja Zarządzająca ma obowiązek odnieść się do każdej ze zgłoszonych uwag. Instytucja Zarządzająca prezentuje swoje stanowisko do uwag na posiedzeniu Komitetu lub przekazuje je wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu przed posiedzeniem.
10. Instytucja Zarządzająca powinna przekazać stanowisko do uwag w takim terminie, aby istniała realna możliwość zapoznania się z nim oraz wypracowania opinii na jego temat przez osoby wyznaczone do Komitetu, a następnie zaprezentowania tej opinii Komitetowi.
11. Uwagi do dokumentów, które są przedmiotem posiedzenia, mogą być zgłaszane również podczas posiedzenia.
12. Członek Komitetu jest zobowiązany poinformować Sekretariat KM o zaplanowanej nieobecności na posiedzeniu. Stosowna informacja powinna zostać przekazana najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem. Członek nie musi przekazywać informacji o nieobecności, jeśli w posiedzeniu będzie uczestniczył jego zastępca. Informację o nieobecności członka albo członka i zastępcy może przekazać również podmiot wchodzący w skład Komitetu.
13. Członkowie, ich zastępcy oraz obserwatorzy a także przedstawiciele KE mogą zgłaszać wnioski o uzupełnienie porządku obrad, drogą elektroniczną, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia lub w jego trakcie, przed zatwierdzeniem porządku obrad. Wnioski przyjmowane są zwykłą większością głosów.

14. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez Komitet zwykłą większością głosów.
15. Przewodniczący KM może w każdym czasie wprowadzić do porządku obrad dodatkowe sprawy, które nie były w nim przewidziane, o ile zostanie to zatwierdzone przez Komitet zwykłą większością głosów.
16. Do 20 grudnia każdego roku Sekretariat KM przekazuje drogą elektroniczną wszystkim członkom, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom KE informację o terminach planowanych posiedzeń w kolejnym roku.

## **§ 6. Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych**

1. Komitet może powoływać w drodze uchwały grupy robocze zajmujące się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem jego prac. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący KM lub grupa członków licząca co najmniej trzy osoby. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje.
2. W uchwale o której mowa w ust. 1 określone zostają co najmniej:
  - 1) cel powołania grupy lub jej zadania;
  - 2) nazwa grupy roboczej;
  - 3) imienny skład grupy roboczej.
3. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący. Powierzenie funkcji przewodniczącego grupy roboczej następuje zgodnie z zasadą partnerstwa. Wybór i odwołanie przewodniczącego grupy roboczej następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
4. Członkiem grupy roboczej może zostać osoba wyznaczona do Komitetu lub uczestnicząca w jego pracach.
5. Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
6. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
7. Obsługę prac grup roboczych zapewnia sekretariat wskazany w uchwale, o której mowa w ust. 1.
8. Sekretariat grupy roboczej sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac grupy roboczej w terminie 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej. Po zatwierdzeniu ich przez przewodniczącego grupy roboczej, sekretariat grupy udostępnia je, za pośrednictwem sekretariatu KM, do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu.
9. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej.

10. Instytucja Zarządzająca zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
11. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu, o których mowa w ust. 8.
12. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.

## **§ 7. Sposób podejmowania decyzji przez Komitet**

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Warunkiem przyjęcia uchwały jest przeprowadzenie głosowania i uzyskanie przez nią zwykłej większości głosów.
3. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego KM albo osoby go zastępującej.
4. Uchwała podejmowana jest w głosowaniu jawnym. Głosowanie jest ważne, jeżeli bierze w nim udział co najmniej połowa członków (lub w przypadku nieobecności członka, ich zastępców, lub osób upoważnionych do głosowania na podstawie § 3 ust. 14).
5. Instytucja Zarządzająca gwarantuje osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej.
6. Głosowanie może odbywać się na posiedzeniach Komitetu lub w trybie obiegowym.
7. Głosowanie w trybie obiegowym możliwe jest w uzasadnionych przypadkach, z każdorazowym podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania. Za uzasadniony przypadek należy w szczególności uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
8. Wobec planowanego zastosowania trybu obiegowego możliwe jest zgłoszenie sprzeciwu. Aby sprzeciw był skuteczny, musi zostać wyrażony przez co najmniej jedną czwartą członków Komitetu. Skuteczny sprzeciw oznacza, że uchwała musi zostać poddana pod głosowanie na posiedzeniu Komitetu.
9. Instytucja Zarządzająca niezwłocznie informuje członków Komitetu o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowania trybu obiegowego.
10. Przewodniczący KM w trybie obiegowym rozsyła projekt uchwały drogą elektroniczną do wszystkich członków i zastępców członków, wyznaczając termin nie krótszy niż 10 dni roboczych na wyrażenie drogą elektroniczną ewentualnego sprzeciwu, o którym mowa w ust. 8 lub przesłanie drogą elektroniczną pisemnych uwag do otrzymanego projektu

uchwały. Jeżeli projekt uchwały był już przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego zmian niezgodzonych na posiedzeniu, Instytucja Zarządzająca może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu. Wszystkie uwagi wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom i zastępcom członków. Członkowie mogą wycofać zgłoszone przez nich uwagi. Uchwałę poddaje się pod głosowanie w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, po upływie terminu na zgłaszanie uwag i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą. Do głosowania przepisy ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio. Głosowanie przeprowadzane jest drogą elektroniczną w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego KM, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca musi poinformować członków Komitetu o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania. Skrócony termin upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym Instytucja Zarządzająca poinformowała członków i ich zastępców o skróceniu terminu.

11. Przewodniczący KM w trybie obiegowym rozsyła projekt uchwały drogą elektroniczną do wszystkich obserwatorów i przedstawicieli KE wyznaczając termin nie krótszy niż 10 dni roboczych na przesłanie drogą elektroniczną pisemnych uwag do otrzymanego projektu uchwały, z wyjątkiem sytuacji, w której projekt uchwały był już przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego zmian niezgodzonych na posiedzeniu, a Instytucja Zarządzająca od razu wyznaczyła termin na oddanie głosu.
12. Uchwały podjęte przez Komitet wchodzi w życie z dniem ich podjęcia. Uchwały, które weszły w życie są niezwłocznie zamieszczane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
13. Każdej uchwale podjętej przez Komitet, zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej, towarzyszy odrębna informacja na temat trybu, w jakim została podjęta, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się. Informacja ta ujęta jest ponadto w protokole z posiedzenia Komitetu, podczas którego podjęto uchwałę.
14. Zmiany Regulaminu KM przyjmuje się w formie uchwały, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów na wniosek Przewodniczącego KM lub na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Komitetu.

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

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, według reguł określonych w Regulaminie KM.
2. Członkowie, zastępcy członków oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 3 ust. 14 są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć oraz zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego KM, co odnotowuje Sekretariat KM.
3. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 2, jest jednym z obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu oraz jest ujęte w oświadczeniu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KM.
4. Konfliktem interesów, o którym mowa w ust. 2, nie jest:
  - 1) 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 mogłyby być stosowane;
  - 2) posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej i jednocześnie pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka 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. Instytucja Zarządzająca zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje dotyczące Komitetu:
  - 1) uchwałę powołującą Komitet;
  - 2) aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do Komitetu (ze wskazaniem podmiotów, które wyznaczyły te osoby);
  - 3) kryteria (wymogi), które powinny spełniać osoby wyznaczone do Komitetu;
  - 4) Regulamin KM;
  - 5) uchwały podejmowane przez Komitet wraz z informacjami, o których mowa w § 7 ust. 13;
  - 6) protokoły z posiedzeń Komitetu;
  - 7) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
  - 8) inne ważne dane i informacje udostępnione Komitetowi.

7. Sposób udostępniania informacji, o których mowa w ust. 6, uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
8. Informowanie o działalności Komitetu następuje z zachowaniem zasad prostego języka. Oznacza to m. in., że informacje udostępniane osobom biorącym udział w pracach Komitetu oraz zamieszczane na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

## **§ 9. Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń**

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, obejmujący: porządek obrad, imienną listę uczestników obrad, informacje na temat głosowania nad uchwałami, treść uchwał przyjętych przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby) oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego KM.
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretariat KM w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia Komitetu, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
3. Sekretariat KM przekazuje projekt protokołu w wersji elektronicznej osobom wyznaczonym do Komitetu oraz pozostałym uczestnikom danego posiedzenia Komitetu.
4. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
5. Niezgłoszenie uwag do projektu protokołu przez uczestników posiedzenia Komitetu w terminie wskazanym w ust. 4 oznacza akceptację protokołu.
6. Nadesłanie uwag merytorycznych skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Instytucję Zarządzającą. Sekretariat KM, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia Komitetu stanowisko Instytucji Zarządzającej do uwag oraz wersję protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi.
7. Jeżeli w ciągu 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do wersji protokołu, o której mowa w ust. 6, wersję tę uznaje się za zaakceptowaną.
8. Po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego KM lub osobę go zastępującą Instytucja Zarządzająca zamieszcza go na swojej stronie internetowej.
9. Sekretariat KM może rejestrować posiedzenia Komitetu w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzania protokołu.

## **§ 10. Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej**

1. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej Programu.

2. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu oraz koszty związane z udziałem członków Komitetu i ich zastępców w pracach Komitetu.
3. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
  - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
  - 2) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - 3) koszty funkcjonowania Sekretariatu KM (i ewentualnych sekretariatów grup roboczych);
  - 4) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu i jego grup roboczych;
  - 5) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu KM i jego grup roboczych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
  - 6) koszty ekspertyz zlecanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza;
  - 7) koszty udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego KM;
  - 8) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą Przewodniczącego KM;
  - 9) inne niezbędne do funkcjonowania Komitetu.
4. Koszty związane z udziałem członków Komitetu i ich zastępców w pracach Komitetu obejmują:
  - 1) zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, w tym:
    - a) koszty przejazdu środkami transportu publicznego;
    - b) koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej;
    - c) koszty przejazdu pojazdem prywatnym (w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie braku dogodnych połączeń środkami transportu publicznego);
    - d) opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą);
  - 2) zwrot kosztów zakwaterowania dla członków lub zastępców członków zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione;



- 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM, lub sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zdecydował Przewodniczący KM lub o realizację których wnioskował odpowiednio Komitet lub grupa robocza, w tym zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w przypadku gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład Komitetu (zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 pkt 1 i 2).
- 4) koszty szkoleń przedstawicieli partnerów, uznanych przez Przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy członka, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej, w tym zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w przypadku gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład Komitetu (zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 pkt 1 i 2).
- 5) Koszty udziału przedstawicieli partnerów spoza administracji<sup>1</sup> w spotkaniach sieciujących związanych z tematyką prac KM (np. warsztatach, konferencjach, kongresach) z reprezentowanym środowiskiem, mających na celu m.in. ustalenie wspólnych stanowisk, prowadzenie konsultacji, opiniowanie materiałów i przygotowanie podsumowań lub analiz, w tym zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w przypadku gdy spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład Komitetu (zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania zgodnie z zasadami określonymi w ust. 4 pkt 1 i 2).
5. W przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu Komitetu członka i jego zastępcy, zwrot kosztów wymienionych w ust. 4 pkt 1 i 2 przysługuje członkowi, a za zgodą Instytucji Zarządzającej także jego zastępcy.
6. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniach Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w §3 ust. 14.
7. Dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 innym osobom zaproszonym przez Przewodniczącego KM do udziału w posiedzeniu Komitetu.
8. Każdy członek lub zastępca członka może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego KM o organizację szkolenia, zgodnie z ust. 4 pkt 3.
9. Każdy członek lub zastępca członka reprezentujący w Komitecie partnera (tj. podmiot nie będący Instytucją Zarządzającą, instytucją pośredniczącą, lub instytucją państwa

---

<sup>1</sup> Partnerzy społeczni i gospodarczy oraz podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie.

członkowskiego) może wystąpić do Przewodniczącego KM z uzasadnionym wnioskiem o akceptację finansowania udziału w szkoleniu, które jest niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka /zastępcy członka, zgodnie z ust. 4 pkt 4.

10. Każdy członek lub zastępca członka reprezentujący w Komitecie partnera spoza administracji może wystąpić do Przewodniczącego KM z uzasadnionym wnioskiem o akceptację finansowania udziału w spotkaniu sieciującym z reprezentowanym środowiskiem, zgodnie z ust. 4 pkt 5.
11. Każdy członek Komitetu lub jego zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego KM o zlecenie przygotowania ekspertyzy, zgodnie z ust. 3 pkt 6.
12. W celu określenia jednolitego sposobu ponoszenia, dokumentowania oraz rozliczania kosztów związanych z udziałem członków Komitetu i ich zastępców w pracach KM oraz kosztów zleczanych ekspertyz, Zarząd Województwa Pomorskiego przyjmie *Regulamin finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego Program FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej* (Regulamin finansowania KM). Przyjęcie Regulaminu finansowania KM nastąpi po uchwaleniu niniejszego Regulaminu KM. Postanowienia Regulaminu finansowania KM będą zgodne z §10 niniejszego Regulaminu.
13. Regulamin finansowania KM, o którym mowa w ust. 12, składa się z dwóch części:
  - 1) Część I Zasady finansowania kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w związku z udziałem w pracach KM FEP 2021-2027.
  - 2) Część II Zasady finansowania kosztów służących wsparciu członków i zastępców członków KM w zakresie szkoleń, ekspertyz i spotkań sieciujących.
14. Wszystkie koszty, o których mowa w ust. 4 muszą być ponoszone, dokumentowane oraz rozliczane zgodnie z właściwymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz zasadami i procedurami opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą.
15. Instytucja Zarządzająca przedkłada do wiadomości członków, informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.
16. Instytucja Zarządzająca zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Koszty z tym związane pokrywane są ze środków przeznaczonych na organizację posiedzeń Komitetu.

## **§ 11. Obsługa prac Komitetu**

1. Obsługę Komitetu zapewnia Sekretariat KM, który jest usytuowany w Departamencie Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

2. Pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do Komitetu powinny być przesyłane na adres Departamentu Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

## **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin KM publikowany jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.
2. Regulamin KM wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**Załącznik nr 1. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KM FEP 2021-2027 ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KM FEP 2021-2027 PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM FEP 2021-2027**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach KM FEP 2021-2027 oraz do przestrzegania Regulaminu Działania KM FEP 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 KM.

## Załącznik nr 2. Wzór oświadczenia obserwatora w KM

### OŚWIADCZENIE OBSERWATORA W KM FEP 2021-2027

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w KM FEP 2021-2027 oraz do przestrzegania Regulaminu Działania KM 2021-2027\*.

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

\*dotyczy każdej, obowiązującej wersji Regulaminu KM.

### **Załącznik nr 3. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego**

**Członek i zastępca członka Komitetu Monitorującego ma prawo do:**

- a) głosowania (z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 13) 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 Komitet decyzji w tej sprawie);
- d) uczestnictwa w pracach grup roboczych;
- e) wnioskowania o powołanie grupy roboczej, z zastrzeżeniem postanowień § 6 ust. 1;
- f) wnioskowania o informacje związane z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet (określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym KM 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 za pośrednictwem Sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej o realizację ekspertyz z danego obszaru FEP 2021-2027 na potrzeby Komitetu lub jego grupy roboczej;
- j) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu KM szkoleń z danego obszaru FEP 2021-2027 dla członków i zastępców;
- k) otrzymania refundacji środków finansowych za udział w szkoleniach z danego obszaru FEP 2021-2027 zgodnie z postanowieniami §10, ust. 4 pkt 4;
- l) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. j i k;
- m) otrzymania refundacji środków finansowych za udział w spotkaniach sieciujących zgodnie z postanowieniami §10, ust. 4 pkt 5;
- n) udziału w spotkaniach, o których mowa w lit. m;
- o) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady/szkolenia/spotkania sieciujące odbywają się poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy Sekretariat KM nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania), z zastrzeżeniem postanowienia § 10 ust. 5;
- p) wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
- q) wnioskowania o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form.

**Do obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego należą:**

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowanie;
- b) głosowanie w trybie obiegowym;
- c) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 12;
- d) uczestniczenie w posiedzeniu zastępcy w przypadku planowanej nieobecności członka;
- e) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania Programu;
- f) informowanie i promowanie Programu w reprezentowanych środowiskach;
- g) zapoznanie się z postępami w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów Programu;
- h) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na danym posiedzeniu Komitetu;
- i) zapoznanie się z przedstawionymi przez Sekretariat KM i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu Programu;
- j) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację Programu;
- k) analizowanie propozycji Instytucji Zarządzającej w zakresie zmian Programu;
- l) zapewnienie poinformowania Przewodniczącego KM o zmianach w składzie Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 20;
- m) ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć;
- n) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM lub sekretariatów grup roboczych;
- o) podpisanie i złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 Regulaminu KM.