



Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Regulamin Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

[marzec 2023 r.]



Spis treści

Wykaz skrótów i definicji.....	3
§ 1. Postanowienia ogólne	3
§ 2. Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu	4
§ 3. Zadania Komitetu	6
§ 4. Przewodniczący Komitetu	8
§ 5. Posiedzenia Komitetu	8
§ 6. Grupy robocze w ramach Komitetu	9
§ 7. Sposób podejmowania decyzji	10
§ 8. Protokół	11
§ 9. Tryb obiegowy	12
§ 10. Zapobieganie konfliktom interesów	13
§ 11. Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu	13
§ 12. Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej	14
§ 13. Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu	16
§ 14. Jawność i przejrzystość prac Komitetu	16
§ 15. Zatwierdzanie Regulaminu i jego zmiany	16
§ 16. Postanowienia końcowe	17
Lista załączników	18



Wykaz skrótów i definicji

FEPZ – program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

GR – Grupa robocza

IZ FEPZ – Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

IP – Instytucja Pośrednicząca

KE, Komisja – Komisja Europejska

KM, Komitet – Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

KPP – Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej

KPON – Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych

Osoba wyznaczona do Komitetu – osoba wskazana przez podmiot wchodzący w skład Komitetu do jego reprezentowania, pełniący w Komitecie funkcję członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu albo obserwatora w Komitecie.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o członku i zastępcy członka komitetu należy przez nich rozumieć również członkinię i zastępczynię członka komitetu. Ileokroć w regulaminie jest mowa o obserwatorze należy przez niego rozumieć również obserwatkę. Ileokroć w regulaminie jest mowa o przedstawicielu należy przez niego rozumieć również przedstawicielkę.

Regulamin – Regulamin Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie 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 Wizowe

SZOP – Szczegółowy opis priorytetów programu

ZRDPP – Zachodniopomorska Rada Działalności Pożytku Publicznego

Forma pisemna – elektroniczna i/lub tradycyjna w zależności od potrzeb IZ FEPZ lub możliwości technicznych odbiorcy

Wytyczne – wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Rozwoju określające ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów w latach 2021-2027

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, (zwany dalej *Komitetem*) został powołany na mocy Uchwały nr 356/23 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego (zwanego dalej *Zarządem*) z dnia 7 marca 2023 roku.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, zwanego dalej *FEPZ*.



Regulamin został przyjęty na pierwszym posiedzeniu Komitetu w dniu 29 marca 2023 r. r. uchwałą nr 1/23.

§ 2. Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Zgodnie z Trybem wyboru członków Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego (zwanego dalej Trybem wyboru członków KM), IZ FEPZ – określając skład Komitetu – zapewnia:
 - a) realizację zasady partnerstwa;
 - b) reprezentatywność poszczególnych środowisk;
 - c) zrównoważony udział różnych stron i grup partnerów;
 - d) warunki dla sprawnego funkcjonowania KM.
2. Komitet włącza w skład podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, praw podstawowych, praw osób z niepełnosprawnościami, równouprawnienie płci i niedyskryminacji.
3. W składzie Komitetu wyróżnia się:
 - a) Przewodniczącego Komitetu;
 - b) zastępcę Przewodniczącego Komitetu;
 - c) członka Komitetu;
 - d) zastępcę członka Komitetu;oraz
 - e) obserwatora w KM, w tym przedstawiciela Wojewody
4. Tryb wyboru członków KM został przyjęty uchwałą nr 1952/22 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z 12 grudnia 2022 r. i zmieniony uchwałą nr 131/23 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z 6 lutego 2023 r.
5. Ustanowienie Komitetu następuje w drodze uchwały, którą podejmuje Zarząd, na podstawie wcześniej uchwalonego Trybu wyboru członków KM, o którym mowa w ust. 4.
6. Przewodniczącym Komitetu jest Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego, będący członkiem Komitetu.
7. Przewodniczący Komitetu wyznacza swojego zastępcę spośród przedstawicieli IZ FEPZ, wyznaczonych do składu Komitetu.
8. Przewodniczący Komitetu prowadzi obrady, z zastrzeżeniem, iż w sytuacji gdy ani on ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad, może on powierzyć prowadzenie obrad innej osobie uczestniczącej w obradach pod warunkiem, że ta osoba posiada prawo do głosowania w Komitecie.
9. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
10. W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby niż wymienione w ust. 3 oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w ust. 14. Może to mieć miejsce jedynie za zgodą Przewodniczącego Komitetu. Zgoda ta nie jest wymagana w przypadku przedstawicieli KE.
11. Członek Komitetu reprezentuje w trakcie obrad podmiot, przez który został wyznaczony, zwany dalej „podmiotem wyznaczającym”. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki określone w niniejszym Regulaminie. W szczególności członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.



12. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, reprezentuje go zastępca, który korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu.
13. W przypadku kiedy członek Komitetu oraz jego zastępca jednocześnie biorą udział w posiedzeniu Komitetu, prawo udziału w głosowaniu przysługuje członkowi, a zastępca członka korzysta ze wszystkich praw i obowiązków w takim zakresie, w jakim nie zostały one zrealizowane przez osobę zastępowaną. W takim przypadku prawo do pełnej refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zgodnie z § 12 ust. 3 lit. c) Regulaminu.
14. W przypadku gdy ani członek Komitetu ani zastępca członka Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot wyznaczający ma prawo upoważnić innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej. Przedstawiciel ten korzysta ze wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu z zastrzeżeniem wyrażenia zgody przez Przewodniczącego Komitetu, o jakiej mowa w ust. 10. Jednocześnie upoważniony przedstawiciel będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia członka Komitetu w odniesieniu do posiedzenia Komitetu, w którym uczestniczy, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
15. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestniczenia w obradach Komitetu oraz ma prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje prawo do głosowania oraz refundacja kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu.
16. Na podstawie art. 39 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego przedstawiciele Komisji uczestniczą w pracach Komitetu, pełniąc rolę monitorującą i doradczą. Komisja wypełnia tę rolę zgodnie z art. 40 rozporządzenia ogólnego, według którego Komisja odnosi się do tematów związanych z wdrożeniem programu regionalnego oraz prac Komitetu.
17. Podmiot wyznaczający swojego przedstawiciela do składu Komitetu ma obowiązek poinformowania Przewodniczącego Komitetu o zmianie członka Komitetu lub jego zastępcy.
18. Nieobecność członka Komitetu i jego zastępcy na posiedzeniu powinna być zgłaszana do Sekretariatu Komitetu w terminie do 5 dni roboczych przed datą posiedzenia Komitetu, przy czym termin ten nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych. Obecność przedstawicieli będzie ewidencjonowana i szczegółowo analizowana przez Sekretariat Komitetu.
19. Członkostwo w Komitecie wygasa:
 - a) w przypadku utraty funkcji przez członka lub zastępcy członka Komitetu w podmiocie go wyznaczającym;
 - b) w przypadku śmierci członka bądź jego zastępcy.Podmiot wyznaczający jest zobowiązany poinformować Przewodniczącego Komitetu o zaistniałej sytuacji i wyznaczyć nowego przedstawiciela.
20. Przewodniczący Komitetu ma prawo zwrócić się w formie pisemnej do podmiotu wyznaczającego o wskazanie nowych przedstawicieli w przypadku niewypełniania bądź nienależytego wykonywania przez osoby wyznaczone do Komitetu obowiązków, dotyczących w szczególności uczestnictwa w posiedzeniach oraz głosowaniach.
21. Za nienależyte wykonywanie obowiązków przez osoby wyznaczone do Komitetu należy rozumieć w szczególności cztery następujące po sobie kolejne nieobecności przedstawicieli podmiotu na posiedzeniach Komitetu.



22. Za rażące nienależyte wykonywanie obowiązków przez osoby wyznaczone do Komitetu należy rozumieć pięć następujących po sobie kolejnych nieobecności na posiedzeniach Komitetu.
23. Przewodniczący Komitetu ma prawo podjąć decyzje dotyczącą:
 - a) odwołania wyznaczonej osoby z pełnionej w Komitecie funkcji, w przypadku braku reakcji podmiotu wyznaczającego na pisemne zgłoszenie, o którym mowa w ust. 20,
 - b) wykreślenia osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji w Komitecie w przypadku niepodpisania przez nią oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 lub załącznik 3 do Regulaminu, oraz w przypadku powzięcia przez IZ informacji o utracie nieposzlakowanej opinii członka lub zastępcy członka.
24. W przypadku rażącego niewypełniania obowiązków przez osoby wyznaczone do pełnienia funkcji w Komitecie z ramienia danego podmiotu Przewodniczący Komitetu rekomenduje IZ FEPZ wykreślenie tego podmiotu ze składu Komitetu, o ile przepisy prawa dopuszczają taką możliwość. Uwzględnienie przez IZ FEPZ przedmiotowej rekomendacji może skutkować zmianą Trybu wyboru członków Komitetu.
25. Ewentualne wykreślenie osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji w Komitecie z tytułu nienależytego wykonywania przez nią obowiązków powinno zostać poprzedzone wystosowaniem odpowiednich upomnień przez Sekretariat Komitetu.
26. Przewodniczący Komitetu ma prawo włączyć do składu Komitetu inne podmioty, w szczególności w sytuacji, o której mowa w ust. 24.
27. Minimalna liczba członków Komitetu lub ich zastępców, niezbędna do przeprowadzenia posiedzenia Komitetu, to co najmniej połowa składu Komitetu.
28. Zadania Przewodniczącego Komitetu są określone w § 4.
29. *Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu* stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
30. Każdy członek Komitetu i zastępca członka Komitetu po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. *Wzór oświadczenia członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu* stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
31. Każdy obserwator w Komitecie po przyjęciu niniejszego Regulaminu podpisuje oświadczenie reprezentanta potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie. *Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie* stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
32. Osoba wyznaczona do Komitetu, która nie wypełni obowiązku określonego odpowiednio z ust. 30 i 31, zostaje odwołana ze składu Komitetu, zgodnie z ust. 23 lit. b).
33. Imienna lista osób wyznaczonych do Komitetu wraz z informacją, jakie podmioty reprezentują, jest zamieszczana na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z § 14 Regulaminu. Sekretariat Komitetu jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych zawartych na ww. liście i publikacji każdej aktualizacji na stronie internetowej FEPZ, w szczególności na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 17.

§ 3. Zadania Komitetu

1. Na podstawie art. 40 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego, Komitet zatwierdza w formie uchwał:
 - a) metodykę i kryteria wyboru projektów, w tym wszelkie ich zmiany, bez uszczerbku dla art. 33 ust 3 lit. b-d Rozporządzenia ogólnego;
 - b) końcowe sprawozdanie z wdrażania FEPZ;
 - c) plan ewaluacji FEPZ i jego zmiany (najpóźniej rok po przyjęciu FEPZ);



- d) propozycje IZ FEPZ dotyczące zmiany FEPZ.
- 2. Na podstawie art. 40 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego Komitet analizuje:
 - a) postępy w realizacji FEPZ oraz w osiąganiu jego celów pośrednich i końcowych;
 - b) wszystkie kwestie wpływające na wykonanie FEPZ oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
 - c) wkład FEPZ w sprostanie wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Polski;
 - d) 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;
 - e) postępy dokonane w przeprowadzeniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działań następczych podjętych na ich podstawie;
 - f) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
 - g) w stosownych przypadkach postępy w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym;
 - h) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
 - i) zbiorcze informacje przygotowane przez IZ FEPZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z KPP i KPON;
 - j) w stosownych przypadkach postęp w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
 - k) w stosownych przypadkach wkład FEPZ w realizację Programu InvestEU zgodnie z art. 14 Rozporządzenia ogólnego lub na rzecz zasobów przesuniętych zgodnie z art. 26 Rozporządzenia ogólnego.
- 3. Zgodnie z art. 40 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego Komitet może wydawać zalecenia dla IZ FEPZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
- 4. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 2 – 3, może polegać w szczególności na:
 - a) udzielaniu informacji osobom wyznaczonym do Komitetu;
 - b) przeprowadzaniu dyskusji nad daną kwestią;
 - c) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ FEPZ;
 - d) przedstawieniu uwag lub wniosków;
 - e) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii, będących przedmiotem prac Komitetu.
- 5. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 3 oraz ust. 4 lit. c) i d), następuje w formie uchwał Komitetu.
- 6. Zbiorcza informacja o której mowa w ust 2 lit i) przygotowywana jest raz do roku i zawiera dane dotyczące:
 - i. charakteru oraz liczby zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami KPON i KPP,
 - ii. statusu zgłoszeń,
 - iii. działań podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
- 7. W przypadku uzyskania przez Komitet informacji o naruszeniach istotnych z punktu widzenia realizacji programu i mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów/operacji/działania 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 § 6 Regulaminu. 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.
- c. zawnioskować do IZ o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/beneficjentów/potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP. Zgodnie z zasadami określonymi załączniku nr 8 do Regulaminu.
- d. przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.

§ 4. Przewodniczący Komitetu

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - b) prowadzenie obrad;
 - c) zwoływanie posiedzeń, w tym;
 - i. wyznaczenie ich formy, terminu i miejsca;
 - ii. proponowanie agendy posiedzeń;
 - iii. zapraszanie do udziału w posiedzeniu innych osób niż osoby zasiadające w Komitecie;
 - d) decydowanie o zlecaniu (za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu) wykonania ekspertyz na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza;
 - e) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - f) decydowanie o realizacji szkoleń, o których mowa w § 12. ust. 3 lit. d) i e) Regulaminu;
 - g) realizacja kompetencji, o których mowa w § 12 Regulaminu;
 - h) zapewnienie, iż Sekretariat Komitetu sporządzi i przedłoży do wiadomości członków Komitetu informacje dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku (w pierwszym kwartale roku następnego);
 - i) inicjowanie zmian Regulaminu Komitetu oraz powołania grup roboczych;
 - j) podejmowanie decyzji w sytuacjach nadzwyczajnych o zastosowaniu odstępstw od Regulaminu wynikających z decyzji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie stosowania wytycznych dotyczących komitetów monitorujących, np. dotyczących skrócenia terminów.
2. Zadania Przewodniczącego Komitetu może wykonywać Zastępca Przewodniczącego.

§ 5. Posiedzenia Komitetu

1. Komitet zbiera się z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 członków Komitetu. W tym drugim przypadku Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia takiego wniosku.



2. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku i mogą odbywać się stacjonarnie, zdalnie, bądź w formie mieszanej. Forma mieszana oznacza udział części przedstawicieli w formie zdalnej z wykorzystaniem wideokonferencji i udział części przedstawicieli stacjonarnie.
3. W przypadku uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu w formie zdalnej z wykorzystaniem wideokonferencji organizator zastrzega sobie prawo do nagrywania posiedzenia, co oznacza, że udział w posiedzeniu jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na dokonanie takiego nagrania.
4. Członek Komitetu może wnioskować o przeprowadzenie posiedzenia Komitetu w jednej z form, o jakich mowa w ust. 2. O wyborze formy posiedzenia decyduje Przewodniczący Komitetu.
5. Informacje na temat terminu i miejsca lub formy planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą korespondencji w formie pisemnej do osób wyznaczonych do Komitetu nie później niż 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
6. Dokumenty będące przedmiotem posiedzenia Komitetu, rozsyłane są pocztą elektroniczną do osób wyznaczonych do Komitetu nie później niż 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
7. Osoby wyznaczone do Komitetu mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia Komitetu. Minimalny termin jaki IZ FEPZ może wskazać na zgłaszanie uwag do dokumentów wynosi 10 dni roboczych. Nie dotyczy to dokumentów, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), o ile IZ FEPZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
8. Zgłoszenie przez osoby wyznaczone do Komitetu uwag do dokumentów będących przedmiotem obrad przed posiedzeniem Komitetu nie wyklucza możliwości ich zgłoszenia podczas posiedzenia Komitetu.
9. IZ FEPZ przygotowuje stanowisko do wszystkich zgłoszonych uwag i przedstawia je na posiedzeniu Komitetu lub przekazuje je wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu przed posiedzeniem Komitetu.
10. IZ FEPZ 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. Osoby wyznaczone do Komitetu mogą zgłaszać drogą pisemną do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, dodatkowe punkty do porządku obrad, najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
11. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia Komitetu wprowadzić do porządku obrad sprawy, które nie znajdują się w projekcie porządku obrad, o ile Komitet wyrazi na to zgodę.
12. Osoby wyznaczone do Komitetu zobowiązują się do nierozpowszechniania treści będących przedmiotem obrad do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie. Jednocześnie mają one prawo do konsultowania dokumentów będących przedmiotem obrad ze środowiskiem, które reprezentują w Komitecie.
13. Posiedzenia Komitetu mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu, o którym mowa w § 8 ust. 1 Regulaminu.

§ 6. Grupy robocze w ramach Komitetu

1. W ramach Komitetu mogą funkcjonować grupy robocze.



2. Grupy robocze powoływane są w formie uchwały Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje.
3. Wnioskowanie o powołanie grupy przez członków Komitetu odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, na podstawie zgłoszenia takiej woli przez członków Komitetu, podczas posiedzenia Komitetu lub zgłoszenia w formie pisemnej.
4. Uchwała powołująca grupę roboczą określa m. in. cel powołania grupy lub jej zadania.
5. W skład grupy roboczej mogą wejść osoby wyznaczone do Komitetu lub uczestniczące w jego pracach.
6. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący, wybrany zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 8 Rozporządzenia ogólnego, spośród członków grupy roboczej.
7. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu.
8. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby, niebędące członkami grupy.
9. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.
10. Przewodniczący grupy roboczej przekłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
11. Grupa robocza pełni swoje funkcje w terminie wskazanym w uchwale Komitetu powołującym przedmiotową grupę, jednak nie dłużej niż w okresie funkcjonowania Komitetu.
12. IZ FEPZ podaje do publicznej wiadomości – poprzez zamieszczanie na stronie internetowej FEPZ – informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach, na zasadach określonych w § 14 Regulaminu.
13. Sekretariat Komitetu sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac grupy roboczej w terminie do 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego grupy roboczej udostępnia je za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu.
14. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzania notatki, sprawozdania lub protokołu.
15. Regulamin grupy roboczej Komitetu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7. Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet realizuje zadania na posiedzeniach lub w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał podjętych na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.
3. Kworum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa składu Komitetu.
4. Porządek obrad każdorazowo podlega zatwierdzeniu przez Komitet na początku każdego posiedzenia.
5. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty przewodniczący Komitetu oraz osoby wyznaczone do Komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał.
6. IZ FEPZ zapewnia osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz z stanowiskiem IZ FEPZ.
7. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
8. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów oddanych za lub przeciwko przyjęciu uchwały, uchwała nie zostaje przyjęta, a jej procedowanie zostaje przełożone na kolejne posiedzenie Komitetu.



9. W przypadku podejmowania decyzji w trybie obiegowym stosuje się zasady, o których mowa w § 9 Regulaminu.
10. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu lub Zastępcę Przewodniczącego Komitetu. Informacja o przyjętej uchwale wraz z uchwałą zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z § 14 Regulaminu.
11. Każdej uchwale podjętej przez Komitet, zamieszczonej na stronie internetowej FEPZ, 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 powinna być również ujęta w protokole z posiedzenia Komitetu, podczas którego podjęto uchwałę.

§ 8. Protokół

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje w szczególności takie elementy jak:
 - a) porządek obrad,
 - b) lista imienna 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) statystyki, o których mowa w § 7 ust. 11 Regulaminu oraz
 - g) inne ustalenia Komitetu i przewodniczącego Komitetu.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą korespondencji elektronicznej do wszystkich osób wyznaczonych do Komitetu oraz do pozostałych uczestników posiedzenia Komitetu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 2, ulega wydłużeniu do 40 dni roboczych.
4. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
5. Brak reakcji ze strony uczestników posiedzenia Komitetu na korespondencję przekazującą projekt protokołu jest równoznaczny z brakiem uwag i oznacza zgodę na zatwierdzenie protokołu przez Przewodniczącego Komitetu.
6. Sekretariat Komitetu w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu na zgłaszanie uwag przekazuje stanowisko IZ FEPZ do uwag wraz z kolejną wersją projektu protokołu, uwzględniającą uwagi zgodnie ze stanowiskiem IZ FEPZ. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie zostaną zgłoszone uwagi do nowej wersji projektu protokołu, wówczas protokół uznaje się za uzgodniony i przedkłada do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komitetu lub Zastępcy Przewodniczącego Komitetu.
7. Zatwierdzony protokół podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z §14 Regulaminu.



§ 9. Tryb obiegowy

1. Decyzją Przewodniczącego Komitetu, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, możliwe jest podejmowanie uchwał Komitetu w trybie obiegowym. W każdym takim przypadku konieczne jest przedstawienie uzasadnienia dla zastosowania tego trybu. Za szczególną sytuację, konieczność pilnego rozpatrywania sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter zagadnienia, należy uznać w szczególności:
 - a) sytuacje uniemożliwiające przeprowadzenie posiedzenia Komitetu w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej;
 - b) potrzebę pilnego przyjęcia kryteriów wyboru projektów w ramach działań FEPZ (w tym w szczególności działań wymagających pilnego uruchomienia ze względu na aktualną sytuację społeczno-gospodarczą w kraju/województwie);
 - c) pilne zmiany w FEPZ;
 - d) inne sytuacje nieprzewidziane w niniejszym Regulaminie.
2. Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przesyła projekty uchwał z załącznikami będące przedmiotem tej procedury, do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie i ustala termin co najmniej 10 dni roboczych na zgłaszanie uwag. Nie dotyczy to projektów uchwał, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), o ile IZ FEPZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych. W sytuacji, gdy projekty uchwał były przedmiotem debaty podczas posiedzenia Komitetu i nie wprowadzono do nich zmian niezgodzonych podczas posiedzenia Komitetu, IZ FEPZ może od razu wyznaczyć termin na głosowanie nad projektami uchwał.
3. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/4 członków Komitetu, projekt uchwały musi zostać rozpatrzony w trakcie obrad kolejnego posiedzenia Komitetu. IZ FEPZ na bieżąco informuje członków Komitetu o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowanego trybu obiegowego.
4. Osoby wyznaczone do Komitetu przesyłają uwagi do projektów uchwał w terminie określonym w przesłanej wiadomości zgodnie z ust. 2.
5. IZ FEPZ przygotowuje stanowisko do wszystkich zgłoszonych uwag i przekazuje je wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu.
6. Członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich uwagi.
7. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po przekazaniu stanowiska IZ FEPZ do zgłoszonych uwag.
8. Członkowie Komitetu głosują, przesyłając swój głos pocztą elektroniczną w ciągu 3 dni roboczych od dnia przekazania ostatecznych wersji projektów uchwał. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu w sytuacji, gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwał zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Termin głosowania upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym IZ FEPZ poinformowała członków Komitetu o skróceniu terminu głosowania.
9. Uchwała zostaje uznana za przyjętą przy zwykłej większości głosów, przy uwzględnieniu przepisów dotyczących kworum zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu.



10. Uchwała, która została przyjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu lub Zastępcę Przewodniczącego Komitetu. Informacja o przyjętej uchwale jest zamieszczana przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z § 14 Regulaminu.
11. Z przebiegu podejmowania uchwał w trybie obiegowym, w którym została przyjęta uchwała, sporządzany jest protokół. Protokół zawiera elementy wskazane w § 8 ust. 1 Regulaminu.
12. Protokół, o którym mowa w ust. 11, sporządza Sekretariat Komitetu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia głosowania w trybie obiegowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin sporządzania protokołu ulega wydłużeniu do 15 dni roboczych.
13. Protokół przekazywany jest do wiadomości osób wyznaczonych do Komitetu oraz zamieszczany jest na stronie internetowej FEPZ zgodnie z § 14 Regulaminu.

§ 10. Zapobieganie konfliktom interesów

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 14 Regulaminu, są zobowiązane do ujawnienia potencjalnego, ich dotyczącego, konfliktu interesów.
2. Ujawnienie wystąpienia konfliktu interesów skutkuje wyłączeniem z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
3. Zobowiązanie ujawnienia potencjalnego konfliktu interesów jest jednym z obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu w pkt. 2 lit. m).
4. Za konflikt interesów nie uznaje się m.in.:
 - a) głosowania nad uchwałami w sprawie kryteriów oceny projektów przez osoby wyznaczone do Komitetu przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
 - b) posiadania statusu eksperta znajdującego się w *Wykazie ekspertów w ramach programu regionalnego FEPZ 2021-2027* i jednocześnie pełnienia funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
5. Konflikt interesów dotyczący członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz osoby uczestniczącej w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach ww. osób.

§ 11. Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu, zgodnie z uchwałą ustanawiającą Komitet.
2. Sekretariat Komitetu prowadzony jest przez Wydział Zarządzania Strategicznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie.
3. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy m.in.:
 - a) przygotowanie projektu Regulaminu Komitetu;
 - b) zawiadamianie członków, zastępców członków, obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz innych osób niż wyznaczone do Komitetu o miejscu i terminie lub formie posiedzeń;



- c) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie pocztą elektroniczną materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, sporządzanie protokołów wraz z notatkami z posiedzeń;
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - e) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu;
 - f) przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu;
 - g) zapewnienie tłumaczeń na potrzeby Komitetu;
 - h) zlecanie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac Komitetu lub jego grup roboczych;
 - i) publikowanie na stronie internetowej FEPZ informacji i dokumentów zgodnie z § 14 ust. 2 Regulaminu;
 - j) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz jego zastępcy w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
 - k) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
 - l) przygotowanie i przedkładanie do wiadomości Komitetu indykatywnego rocznego planu posiedzeń Komitetu do 20 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan posiedzeń;
 - m) przygotowanie i przedłożenie do wiadomości Komitetu rocznej informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu w pierwszym kwartale roku następującego po roku, którego dotyczy informacja;
 - n) rejestrowanie i analizowanie wypełniania obowiązków osób wyznaczonych do Komitetu, związanych głównie z udziałem w głosowaniach;
 - o) zbieranie informacji od osób wyznaczonych do Komitetu związanych z potrzebami szkoleniowymi niezbędnymi do prawidłowego wypełniania obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
4. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków osób wyznaczonych do Komitetu IZ FEPZ udostępnia im co najmniej adresy poczty elektronicznej do kontaktu ze wszystkimi osobami wyznaczonymi do Komitetu.

§ 12. Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej

1. Finansowanie obsługi Komitetu, obejmujące koszty związane z działalnością Komitetu oraz koszty związane z udziałem członków Komitetu i zastępców członków w pracach Komitetu, odbywa się ze środków Pomocy Technicznej FEPZ, z zastrzeżeniem dostępności środków finansowych zabezpieczonych na działalność Komitetu w danym roku budżetowym.
2. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują co najmniej:
 - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
 - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
 - c) koszty funkcjonowania sekretariatu
 - d) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu i jego grup roboczych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych ;



- e) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych zleczanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza;
 - f) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
 - g) koszty udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego Komitetu;
 - h) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą Przewodniczącego Komitetu.
3. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują co najmniej:
- a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład Komitetu i mogą dotyczyć w szczególności :
 - i. kosztów przejazdu środkami transportu publicznego;
 - ii. kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej;
 - iii. kosztów przejazdu innymi środkami niż wymienione wyżej;
 - iv. opłat dodatkowych (np. biletów parkingowych, opłat za przejazd płatnymi autostradami), zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu, przy zastosowaniu wniosku stanowiącego załącznik nr 6.1 do Regulaminu oraz załącznik nr 6.2 do Regulaminu;
 - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu, w przypadku gdy uzasadniania to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu, przy zastosowaniu wniosku stanowiącego załącznik nr 6.1 do Regulaminu oraz załącznik nr 6.2 do Regulaminu;
 - c) w przypadku obecności na posiedzeniu równocześnie członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, pełną refundację kosztów otrzymuje przynajmniej członek Komitetu (decyzję odnośnie zasadności przyznania refundacji zastępcy członka Komitetu oraz jej wymiaru podejmuje IZ FEPZ);
 - d) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Przewodniczący Komitetu lub o realizację których wnioskowali odpowiednio Komitet lub grupa robocza, zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu;
 - e) koszty szkoleń partnerów, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, organizowane bez pośrednictwa sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej.
4. Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 3 lit. a) i b), osobom zastępującym członków Komitetu odbywa się na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 14 Regulaminu.
5. IZ FEPZ może refundować koszty, o których mowa w ust. 3, lit. a) i b), innym osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu do udziału w posiedzeniu Komitetu.
6. Inne koszty służące wsparciu członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, kwalifikowalne do wsparcia środkami z pomocy technicznej FEPZ obejmują m.in.:
- a) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania zadań przez Komitet i jego grupy robocze, o które zawnioskował Komitet i grupy robocze, zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu,



- b) koszty szkoleń, uznanych przez przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej, zgodnie z załącznikiem nr 8 do Regulaminu.
- 7. IZ FEPZ 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przy wsparciu środków Pomocy Technicznej FEPZ w ramach kosztów funkcjonowania Komitetu.
- 8. IZ FEPZ zobowiązuje się zagwarantować usługi asystenckie i równy dostęp do informacji wszystkim uczestniczącym w posiedzeniu, którzy uprzednio zgłaszają taką potrzebę.

§ 13. Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu

IZ FEPZ nie wynagradza osób wyznaczonych do Komitetu za udział w pracach Komitetu, w tym za uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu i grupach roboczych.

§ 14. Jawność i przejrzystość prac Komitetu

- 1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, z zastrzeżeniem zasady wynikającej z postanowień treści § 5 ust. 12 Regulaminu.
- 2. IZ FEPZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na stronie internetowej FEPZ informacje dotyczące prac Komitetu, w tym w szczególności:
 - a) informacje na temat aktualnego składu Komitetu tj. listę imienną obejmującą członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów w Komitecie (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują);
 - b) kryteria, które powinien spełniać członek/ zastępca Komitetu;
 - c) uchwałę Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego powołującą Komitet;
 - d) Regulamin Komitetu;
 - e) protokoły z posiedzeń Komitetu (w tym protokoły z przebiegu głosowania w trybie obiegowym);
 - f) uchwały podejmowane przez Komitet wraz z informacjami, o których mowa w § 7 ust. 11 Regulaminu;
 - g) informację o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
 - h) inne ważne dane i informacje udostępnione Komitetowi.
- 3. Sposób udostępnienia informacji, o których mowa w ust. 2, uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
- 4. Informowanie o działalności Komitetu następuje z zachowaniem zasad prostego języka. Oznacza to zamieszczane informacje są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

§ 15. Zatwierdzanie Regulaminu i jego zmiany

- 1. Komitet przyjmuje Regulamin uchwałą podejmowaną na pierwszym posiedzeniu, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komitetu.



2. Zmiany Regulaminu przyjmowane są uchwałami Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej 1/4 członków Komitetu.

§ 16. Postanowienia końcowe

Regulamin Komitetu wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Komitet.

Przewodniczący Komitetu Monitorującego
Fundusze Europejskie
dla Pomorza Zachodniego 2021-2027

Marszałek
Województwa Zachodniopomorskiego

Lista załączników

1. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia obrad Komitetu w zastępstwie za Przewodniczącego KM.
2. Wzór oświadczenia członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu.
3. Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie.
4. Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu.
5. Regulamin grupy roboczej Komitetu.
 - 5.1. Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej.
6. Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej.
 - 6.1. Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/zastępcy członka Komitetu.
 - 6.2. Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej.
7. Zasady wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyz w ramach Komitetu.
 - 7.1. Wniosek w sprawie zlecenia wykonania ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu.
8. Zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach członków/zastępców członków Komitetu, zleconych przez sekretariat Komitetu.
 - 8.1. Wniosek w sprawie współfinansowania szkolenia członka/zastępcy członka Komitetu.
 - 8.2. Wniosek w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu.

Szczecin, r.

**Upoważnienie
do przeprowadzenia obrad Komitetu Monitorującego program regionalny
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 (KM)
w zastępstwie za Przewodniczącego KM**

Upoważniam Pana/Panią- (stanowisko) będącego/będącą przedstawicielem z prawem głosu (instytucja w Komitecie Monitorującym program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027) do prowadzenia w moim zastępstwie obrad Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, planowanego na dzień r.

.....
(pieczętka i podpis Przewodniczącego/
Zastępcy Przewodniczącego
KM FEPZ 2021-2027)

.....
(pieczętka i podpis wskazanej osoby)

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KM FEPZ ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO
DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KM FEPZ
PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału
w pracach KM FEPZ oraz do przestrzegania regulaminu KM FEPZ*

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.

OŚWIADCZENIE OBSERWATORA W KM FEPZ

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału
w charakterze obserwatora w pracach KM FEPZ oraz do przestrzegania regulaminu KM FEPZ*

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu KM.

**Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu Monitorującego program regionalny
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy mają prawo do:
 - a) głosowania oraz do dyskusji, z zastrzeżeniem postanowień § 2 ust. 11, 12, 13 i 14 Regulaminu;
 - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
 - c) konsultowania się ze środowiskami, które reprezentują z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie, zgodnie z § 5 ust. 12 Regulaminu;
 - d) udziału w przygotowaniu rocznych sprawozdań z wdrażania FEPZ, w zakresie określonym przez IZ FEPZ;
 - e) uczestnictwa w grupach roboczych;
 - f) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii, z zastrzeżeniem postanowień § 6 Regulaminu;
 - g) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet (określając w uzgodnieniu z przewodniczącym Komitetu termin i formę jej udzielenia);
 - h) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest ich opracowanie;
 - i) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - j) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu lub grupy roboczej) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - k) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu szkoleń z obszaru FEPZ 2021-2027 dla członków i zastępców Komitetu;
 - l) otrzymania środków finansowych na udział w szkoleniach z obszaru FEPZ 2021-2027, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka KM, zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 6 lit. b) Regulaminu;
 - m) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. k) i l);
 - n) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz zastępcy członka Komitetu (w przypadku gdy sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka KM jak i zastępcy członka KM, pełną refundację kosztów otrzymuje przynajmniej członek KM (decyzję o odnośnie zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM oraz jej wymiaru podejmuje IZ FEPZ);
 - o) wnioskowania o przedstawienie informacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
 - p) wnioskowania o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form.
2. Do obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu należą:

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowania;
 - b) głosowanie w trybie obiegowym;
 - c) uczestniczenie w posiedzeniu KM zastępcy w przypadku planowanej nieobecności członka KM;
 - d) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 18 Regulaminu i wyznaczenie na posiedzenie zastępcy członka Komitetu - w przypadku członka Komitetu oraz zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 14 Regulaminu i wyznaczenie na posiedzenie innego przedstawiciela;
 - e) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania FEPZ;
 - f) informowanie i promowanie FEPZ w reprezentowanych środowiskach;
 - g) zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów FEPZ;
 - h) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
 - i) zapoznanie się ze sprawozdaniami z realizacji FEPZ oraz innymi przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu FEPZ;
 - j) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację FEPZ;
 - k) analizowanie propozycji IZ FEPZ w zakresie zmian FEPZ;
 - l) zapewnienie poinformowania przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu), zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 17 Regulaminu;
 - m) ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu;
 - n) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
 - o) podpisanie i złożenie oświadczenia po przyjęciu Regulaminu Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Komitetu.
 - p) przestrzeganie Regulaminu Komitetu.
3. W celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków i zastępców członków Komitetu, IZ FEPZ udostępnia każdej z osób wchodzącej w skład Komitetu dane co najmniej w formie adresu poczty elektronicznej do kontaktu z wszystkimi pozostałymi osobami wchodzącymi w skład Komitetu.

**Regulamin grupy roboczej Komitetu Monitorującego
program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**

§ 1

Powołanie grupy roboczej Komitetu

1. Grupa robocza Komitetu, zwana dalej „grupą roboczą” jest powoływana Uchwałą Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
2. Uchwała, o której mowa powyżej zawiera w szczególności:
 - a) skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej, wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują;
 - b) wskazanie przewodniczącego grupy roboczej;
 - c) typ grupy roboczej (stała/ad hoc)
 - d) nazwę grupy roboczej;
 - e) termin funkcjonowania grupy roboczej;
 - f) zadania grupy roboczej;
3. Grupa robocza powoływana jest na wniosek przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu, liczącej co najmniej 3 osoby.
4. Grupa robocza pełni swoje funkcje w terminie wskazanym w uchwale Komitetu, o której mowa w ust. 1, powołującej przedmiotową grupę, jednak nie dłużej niż w okresie realizacji FEPZ.
5. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy powołanej ad hoc.
6. Reguły działania grupy powołanej ad hoc są tożsame z tymi dotyczącymi grup roboczych określonych w niniejszym regulaminie.
7. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu grupy roboczej, który został przyjęty na posiedzeniu Komitetu w dniu 29 marca 2023 r. Uchwałą nr 1/23

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej

1. Szczegółowy skład osobowy i liczebność grupy roboczej ustala Komitet w drodze uchwały, zgodnie z § 1 ust 1.
2. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. maksymalnie do pięciu członków, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
3. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu, ich zastępcy lub obserwatorzy.
4. Na pisemne zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w posiedzeniu grupy mogą uczestniczyć inne osoby niebędące członkami grupy.
5. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący, który zgodnie z zasadą partnerstwa opisaną w art. 8 rozporządzenia ogólnego, zostaje wybrany spośród członków grupy roboczej.
6. Przewodniczącego grupy roboczej ustanawia Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu opinii członków Komitetu.

7. Zastępca przewodniczącego zostaje wskazany na pierwszym spotkaniu grupy roboczej przez przewodniczącego grupy roboczej.
8. W przypadku nieobecności przewodniczącego grupy roboczej i jego zastępcy na posiedzeniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek grupy roboczej.
9. Sekretariat Komitetu odpowiedzialny jest za przygotowywanie sprawozdań z realizacji grupy roboczej, które są przedkładane Komitetowi raz w roku.
10. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka grupy roboczej, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecnościach członka grupy roboczej na posiedzeniach, przewodniczący grupy roboczej może wystąpić do Komitetu o odwołanie członka i wyznaczenie w jego miejsce nowego członka.
11. Imienna lista członków grupy roboczej jest zamieszczana na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu Komitetu.
12. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu.
13. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzania notatki lub protokołu.

§ 3 **Zadania grupy roboczej**

1. Zadania grupy roboczej obejmują w szczególności:
 - a) gromadzenie, wymianę oraz analizę informacji w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
 - b) wypracowywanie i formułowanie wspólnych wniosków i rekomendacji w obszarze właściwym dla danej grupy roboczej;
 - c) opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy; taka wypracowana opinia grupy roboczej jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej uchwały przez przewodniczącego grupy roboczej lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka grupy;
 - d) przedkładanie Komitetowi propozycji uchwał dotyczących tematycznie zakresu działania grupy.
2. Do zadań Przewodniczącego grupy roboczej należy:
 - a) przewodniczenie obradom grupy roboczej;
 - b) proponowanie agendy posiedzeń;
 - c) przygotowanie stanowisk/projektów uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy;
 - d) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
 - e) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków grupy roboczej o miejscu i terminie spotkań;
 - f) zapraszanie ekspertów;
 - g) wyznaczenie na pierwszym spotkaniu swojego zastępcy;
 - h) przekładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej.

§ 4

Posiedzenia grupy roboczej

3. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje przewodniczący grupy roboczej.
4. Informacje o planowanym terminie i miejscu posiedzenia przewodniczący grupy roboczej przekazuje na 15 dni roboczych przed datą spotkania drogą mailową, przesyłając wypełniony szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej, stanowiący załącznik nr 5.1 do regulaminu grupy roboczej, który podlega każdorazowo akceptacji przewodniczącego Komitetu.
5. Po uzgodnieniu terminu i miejsca posiedzenia Sekretariat Komitetu wysyła w drodze korespondencji elektronicznej w terminie 10 dni roboczych przed spotkaniem zaproszenie do członków grupy roboczej wraz z informacjami, o których mowa w pkt.1,2,3,4 i 8 załącznika nr 5.1 do regulaminu grupy roboczej.
6. W przypadku braku potwierdzenia przez członków grupy roboczej udziału w posiedzeniu lub ich ewentualnej nieobecności, Sekretariat Komitetu na 5 dni roboczych przed spotkaniem potwierdza ich ewentualny udział telefonicznie. Następnie Sekretariat Komitetu przekazuje otrzymane informacje do przewodniczącego grupy roboczej.
7. Zgodnie z otrzymanymi od przewodniczącego grupy roboczej informacjami, Sekretariat Komitetu zapewnia organizację posiedzenia grupy roboczej.
8. W przypadku konieczności powielenia materiałów na posiedzenie dla członków grupy roboczej, przewodniczący grupy roboczej nie później niż 3 dni robocze przed posiedzeniem, przekazuje je drogą mailową do Sekretariatu Komitetu.
9. Powielone materiały w liczbie wskazanej przez przewodniczącego grupy roboczej są dostarczane przez pracownika Sekretariatu Komitetu w terminie i miejscu posiedzenia grupy roboczej.
10. Pracownik Sekretariatu Komitetu odpowiedzialny jest za realizację zadań zgodnie z § 6.

§ 5

Sposób wyrażania opinii/stanowiska

1. Opinie grupy roboczej wyrażane są w formie stanowisk/opinii wraz z uzasadnieniami i przekładane są Komitetowi podczas jego posiedzeń.
2. Głosowanie jest formą akceptacji w odniesieniu do każdego stanowiska/opinii grupy roboczej.
3. Kworum wymagane do akceptacji stanowisk/opinii grupy roboczej jest zapewnione, gdy w posiedzeniu grupy roboczej uczestniczy co najmniej połowa składu grupy.
4. W przypadku formułowania stanowisk/opinii grupy roboczej, za wypracowane i zaakceptowane stanowisko/opinię grupy roboczej uważa się stanowisko/opinię, która uzyska zwykłą większość głosów członków grupy, co będzie wyrażone poprzez złożenie podpisów na wypracowanym stanowisku/opinii, przedkładanym Komitetowi.
5. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są notatki lub protokoły udostępniane wszystkim członkom Komitetu.

§ 6

Obsługa grupy roboczej

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac grupy roboczej zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Wydziale Zarządzania Strategicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

2. Do zadań Sekretariatu Komitetu w odniesieniu do prac grupy roboczej należy w szczególności:
 - a) zawiadamianie członków grupy roboczej o miejscu i terminie spotkania na podstawie informacji uzyskanych zgodnie z § 4 ust. 5 regulaminu grupy;
 - b) dostarczenie członkom grupy roboczej drogą korespondencji elektronicznej materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia/ oceny przez grupy roboczej, otrzymane od przewodniczącego grupy roboczej;
 - c) powielanie materiałów w liczbie wskazanej przez przewodniczącego grupy roboczej i dostarczanie przez pracownika Sekretariatu Komitetu na czas i miejsce posiedzenia grupy roboczej;
 - d) przygotowywanie i obsługa grup roboczych Komitetu, w tym:
 - a) zapewnienie sali i jej wyposażenia oraz usług gastronomicznych;
 - b) kontakt z podwykonawcami usług gastronomicznych i hotelarskich;
 - c) dostarczenie listy obecności oraz koordynacja jej podpisania;
 - e) zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu i noclegu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka grupy roboczej w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz noclegu;
 - f) zlecanie wykonania ekspertyz i organizowanie szkoleń na potrzeby prac grup roboczych.

§ 7

Honoraria i wynagradzanie członków grupy roboczej

1. Członkowie GR, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w spotkaniach grupy roboczej nieodpłatnie.
2. Koszty związane z udziałem w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, wymagają zgody Przewodniczącego Komitetu.
3. Koszty obsługi grupy roboczej podlegają finansowaniu ze środków pomocy technicznej FEPZ.
4. Do refundacji kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w spotkaniach grupy roboczej oraz kosztów szkoleń i ekspertyz dla członków grupy roboczej stosuje się odpowiednio Regulamin Komitetu w zakresie finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej, zgodnie z § 12 Regulaminu Komitetu.

§ 8

Jawność i przejrzystość prac Komitetu

1. IZ FEPZ, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, zamieszcza na stronie internetowej FEPZ informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Na wniosek przewodniczącego grupy roboczej lub na wniosek co najmniej połowy członków grupy roboczej, sformułowany jako stanowisko, Komitet może podjąć uchwałę o zmianie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej

1. Nazwa grupy roboczej				
Grupa robocza ds.				
2. Planowana data spotkania				
3. Godziny planowanego spotkania				
OD			DO	
4. Proponowane miejsce spotkania				
5. Liczba uczestników spotkania				
6. Wyżywienie (lunch-ilość osób, ilość przerw kawowych, godz. lunchu i przerw kawowych)				
	TAK/NIE	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ PRZERW KAWOWYCH	GODZINA
LUNCH				OD DO
PRZERWY KAWOWE				OD DO
7. Nocleg (ilość pokoi)				
8. Tematy spotkania w planowanej kolejności omawiania				
1				
2				
3				
9. Materiały (proszę podać informacje czy będą materiały zlecane do druku, jeśli tak wymienić nazwy dokumentów)				
TAK/NIE				
ZLECANE				
NIE ZLECANE				
1				
2				
3				

10. Wyposażenie sali (nagrywanie, rzutnik, ekran, laptop, flipchart)	
	TAK/NIE
NAGRYWANIE	
RZUTNIK	
LAPTOP	
EKRAN	
FLIPCHART	

(podpis przewodniczącego gr. roboczej lub jego zastępcy i data)

**Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu
związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej**

1. Zgodnie z § 12 Regulaminu członek/zastępca członka Komitetu może wystąpić do Sekretariatu Komitetu na piśmie o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupie roboczej, tylko w przypadku, gdy sekretariat Komitetu nie zapewni transportu i zakwaterowania w związku z posiedzeniem Komitetu/grupy roboczej.
2. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje przynajmniej członkowi. Decyzję odnośnie zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM oraz jej wymiaru podejmuje IZ FEPZ. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który na zadeklarowane w oświadczeniu wydatki pokryte z własnych środków nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej, w której jest zatrudniony lub przez którą został wyznaczony.
3. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie.
4. Sekretariat Komitetu w przypadku dłuższych niż jednodniowe posiedzeń Komitetu/grupy roboczej organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami, w których odbywać się będzie posiedzenie.
5. Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/zastępcy członka Komitetu (załącznik nr 6.1) oraz oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu (załącznik 6.2), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek i oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
7. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku i oświadczenia (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które po akceptacji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, dokonują refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
8. Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
9. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej środkami transportu publicznego w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcy ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, biletami komunikacji miejskiej, paragonami fiskalnymi, biletami parkingowymi potwierdzającymi poszczególne wydatki. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca siedziby instytucji członka/zastępcy członka Komitetu lub miejsca zamieszkania, do miejsca posiedzenia i z powrotem) wraz z kosztami przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
10. Dopuszczalne środki transportu publicznego to:

- a) autobus,
 - b) pociąg: w przypadku pociągów typu EIC (ekspres intercity) - 2 klasa, w przypadku pozostałych pociągów - 1 i 2 klasa,
 - c) samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po wcześniejszym uzyskaniu zgody IZ FEPZ.
11. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej środkami komunikacji niepublicznej niebędących własnością pracodawcy, tj. przejazd samochodem prywatnym. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd samochodem prywatnym następuje na podstawie oświadczenia poniesionych kosztów oraz informacji dotyczących: numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz ilości przebytych kilometrów. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem własnym, ustalone są na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
12. W przypadku przejazdu samochodem prywatnym, kwota zwrotu wydatków poniesionych na przejazd nie może przekroczyć 600 zł brutto.
13. Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania:
- a) w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika,
 - b) w przypadku wykorzystania własnego środka transportu prywatnym należy również wybrać najkrótszą możliwą drogę,
 - c) refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy udziału w Komitecie/grupy roboczej oraz wypełnionego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż,
 - d) Sekretariat Komitetu nie organizuje noclegów w przypadku spotkań jednodniowych; w takich przypadkach członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie; refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne na/z miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, umożliwiające przybycie w dniu posiedzenia i/lub wyjazd w dniu posiedzenia Komitetu.
 - e) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 450 zł.
14. Koszty niekwalifikowalne:
- a) wydatki na przejazdy realizowane przez firmy taksówkarskie lub inne firmy świadczące usługi przewozu osób,
 - b) wydatki na wynajem auta.

Załącznik nr 6.1 do Regulaminu Komitetu

Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punktach 3-4), potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć w przeciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej na adres sekretariatu Komitetu: Wydział Zarządzania Strategicznego, ul. Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin z dopiskiem: refundacja kosztów Komitetu/grupy roboczej

1) Oświadczenie w związku z posiedzeniem:

(proszę zaznaczyć właściwe pole oraz podać datę posiedzenia i jeśli dotyczy nazwę gr. roboczej)

☐ Komitetu

Data

☐ Grupy roboczej ds.....

Data:

2) Dane osobowe członka Komitetu/grupy roboczej:

Imię.....

Nazwisko

Nazwa instytucji wyznaczającej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej

3) Koszty przejazdu

a) Przejazd publicznymi środkami transportu¹

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik sekretariatu Komitetu)
miejscowość	data	miejscowość	Data			
Suma wydatków kwalifikowalnych (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu):						

¹ Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcę ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, paragonami fiskalnymi, biletami parkingowymi potwierdzającymi poszczególnymi wydatkami.

Załączam następujące oryginały dokumentów poświadczające przejazd:

- 1
- 2
- 3

b) Przejazd samochodem prywatnym: Oświadczam, że skorzystałem/am z niepublicznego środka transportu niebędącego własnością pracodawcy tj. samochodem prywatnym o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnikacm³.

Ewidencja przebiegu pojazdu²

wyjazd		przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Koszty kwalifikowane (PLN) Wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu
miejscowość	data	miejscowość	data			

Wyliczenie kilometrów przejechanych samochodem prywatnym

.....X =

Ilość km stawka zł/km

4. Koszty zakwaterowania⁵

Miejsce zakwaterowania	Data zakwaterowania	Koszt zakwaterowania	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu)

	zł	gr
Razem przejazdy		
Noclegi wg rachunków		
Należność ogółem		

² Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Taka stawka wynika z aktualnego Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

⁵ W przypadku zakwaterowania zwrot kosztów na podstawie oryginałów dokumentów poświadczających nocleg (np. faktura za usługę hotelową); refundacja kosztów przewidziana jest do wysokości 450 zł jednorazowo; refundacja kosztów noclegu dotyczy osób zamieszkających poza miejscem posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:.....

Numer konta:.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

**Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu w związku z uczestnictwem w posiedzeniu
Komitetu/grupy roboczej**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej w dniuzadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków i nie otrzymałem/am za nie refundacji od instytucji, w której jestem zatrudniony/a lub przez którą zostałem/am wyznaczony/a.

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

Potwierdzenie obecności członka, składającego oświadczenie, na posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej przez pracownika Sekretariatu Komitetu/grupy roboczej, na podstawie podpisu na liście obecności.

Data:.....Podpis:

Zasady wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy w ramach Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027.

Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu o zlecenia ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych

1. Zgodnie z § 12 ust. 3 lit. e) Regulaminu Komitetu członek/zastępca członka Komitetu, może wystąpić do przewodniczącego Komitetu z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej) wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i/lub grupy roboczej.
2. Podstawą wnioskowania o zlecenie wykonania ekspertyzy, o której mowa w ust. 1 jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z § 7 Regulaminu Komitetu lub stanowisko grupy roboczej wyrażane zgodnie z § 6 Regulaminu Komitetu, które wymaga akceptacji przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez przewodniczącego Komitetu na stanowisku/opinii grupy roboczej.
3. Uchwała Komitetu bądź stanowisko grupy roboczej, o których mowa powyżej, muszą zawierać minimum następujące informacje:
 - a) nazwa ekspertyzy;
 - b) określenie obszaru badawczego;
 - c) cel główny ekspertyzy;
 - d) zakres czasowy wykonania ekspertyzy.
4. Na podstawie uchwały Komitetu bądź stanowiska grupy roboczej Sekretariat Komitetu koordynuje wykonanie danej ekspertyzy.
5. W celu wykonania danej ekspertyzy pracownik Sekretariatu Komitetu współpracuje na bieżąco z członkami Komitetu/zastępcami członków Komitetu, którzy wnioskowali o wykonanie ekspertyzy, wysyłając do uzgodnień i konsultacji wszystkie dokumenty przygotowywane w związku z wykonaniem ekspertyzy.
6. Sekretariat Komitetu w celu wykonania ekspertyzy przygotowuje dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawieranie Umowy pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej.
7. Sekretariat Komitetu może w Umowie zawieranej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą ekspertyzy wskazać – po uprzednim uzyskaniu odpowiedniej zgody - członka Komitetu/zastępcę członka Komitetu właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie.
8. Po otrzymaniu raportu końcowego dla ekspertyzy jest on przedstawiany na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
9. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej FEPZ.
10. Sekretariat Komitetu w ciągu roku kalendarzowego może zlecić maksymalnie wykonanie 5 ekspertyz.

Wniosek

w sprawie zlecenia wykonania ekspertyzy realizowanej na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu
(uzupełnia członek/zastępca członka Komitetu, który reprezentuje partnerów spoza administracji)

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu	
Nazwa instytucji wyznaczającej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa ekspertyzy:	
Zakres obszaru badawczego:	
Cel główny ekspertyzy:	
Cele szczegółowe ekspertyzy:	
Uzasadnienie wykonania ekspertyzy (<i>max do 1 strony</i>) <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z realizacją proponowanej ekspertyzy w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/zastępcy członka Komitetu</i>	
Proponowany zakres badawczy	
Zakres badania: Zakres terytorialny: Zakres czasowy: Zakres przedmiotowy: Grupa docelowa:	
Sposób wyboru wykonawcy ekspertyzy	
Szacowany koszt ekspertyzy- brutto(zł) (proszę wpisać także słownie)	
BRUTTO:	

*data i podpis Wnioskodawcy
(członka/zastępcy członka
Komitetu)*

*data i podpis instytucji wyznaczającej do
udziału w pracach Komitetu*

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie;
(słownie):

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

*Podpis pracownika Sekretariatu
Komitetu i data*

Zatwierdzam
Przewodniczący KM FEPZ
Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego

Zasady organizacji i uczestnictwa w szkoleniach członków/zastępców członków Komitetu, zleconych przez sekretariat Komitetu

Szkolenia członków/zastępców członków Komitetu

1. Zgodnie z § 12 ust. 4 lit. d) Regulaminu Komitetu członek/zastępca członka Komitetu ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu (na podstawie uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej), o realizacji których zdecydował Komitet lub grupa robocza.
2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 1, jest uchwała Komitetu, podejmowana zgodnie z § 7 Regulaminu Komitetu lub stanowisko grupy roboczej wyrażane zgodnie z § 6 Regulaminu Komitetu, które wymaga akceptacji przewodniczącego Komitetu. Akceptacja ta jest wyrażona poprzez złożenie podpisu przez przewodniczącego Komitetu na stanowisku grupy roboczej.
3. Uchwała Komitetu bądź stanowisko grupy roboczej, o których mowa powyżej, muszą zawierać minimum następujące informacje:
 - a) nazwa szkolenia;
 - b) proponowany termin szkolenia, w tym ilość godzin/dni (termin może ulec zmianom);
 - c) liczba uczestników szkolenia (w tym nazwa instytucji wyznaczającej do udziału w pracach Komitetu wraz z liczbą osób i ich funkcją w Komitecie);
 - d) szczegółowy zakres szkolenia jest załącznikiem do uchwały Komitetu lub stanowiska grupy roboczej.
4. W szkoleniu mogą uczestniczyć jednocześnie członek/zastępca członka Komitetu.
5. Na podstawie Uchwały Komitetu bądź stanowiska grupy roboczej Sekretariat Komitetu koordynuje organizację szkolenia.
6. Sekretariat Komitetu w celu przygotowania szkolenia przygotowuje odpowiednią dokumentację, przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy, dokonuje jego wyboru i koordynuje zawieranie Umowy pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim a wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 5 powyżej.
7. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą mailową do członków/zastępców członków Komitetu zgłoszonych na szkolenie nie później niż 10 dni roboczych przed terminem szkolenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
8. Dokumenty będące przedmiotem szkolenia rozsyłane są pocztą elektroniczną do członków/zastępców członków Komitetu zgłoszonych na szkolenie nie później niż 5 dni roboczych przed terminem szkolenia.
9. Nieobecność na szkoleniu powinna być zgłaszana przez członka/zastępcę członka Komitetu do sekretariatu Komitetu w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą planowanego szkolenia.
10. Uczestnik szkolenia jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo w szkoleniu poprzez złożenie podpisu na liście obecności

Zasady refundacji kosztów szkolenia członków/zastępców członków Komitetu

1. Zgodnie z § 12 ust. 4 lit. d) Regulaminu Komitetu członek /zastępca członka Komitetu może wystąpić do przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik nr 8.1) w sprawie współfinansowania szkolenia, które jest niezbędne do właściwego wykonywania przez niego funkcji członka/zastępcy członka Komitetu.
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
3. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku, niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego oraz do przewodniczącego Komitetu do akceptacji i po jej uzyskaniu, niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Instytucja wyznaczająca do udziału w pracach Komitetu członka/zastępcę członka Komitetu może rozpocząć prace związane ze zleceniem przeprowadzenia szkolenia.
4. Członek/zastępca członka Komitetu, zapewnia, iż faktura/rachunek za przeprowadzone szkolenie będzie wystawiona/-ny na instytucję go wyznaczającą.
5. Partner spoza administracji wystąpi do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 8.2) w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu.
6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku lub w załącznikach do wniosku, pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego wniosek, wyznaczając termin na korektę złożonego wniosku maksymalnie do 5 dni roboczych.
7. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku wraz z załącznikami, niezwłocznie przekazuje go do przewodniczącego Komitetu oraz do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego do akceptacji i po jej uzyskaniu, niezwłocznie informuje o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, który złożył wniosek. Urząd Marszałkowski dokonuje refundacji poniesionych wydatków przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia akceptacji wniosku przez przewodniczącego Komitetu.
8. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów szkolenia.
9. Zlecający szkolenie jest zobowiązany do przestrzegania warunków zapisanych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, w szczególności zapewnia, iż wydatkowanie środków pomocy technicznej odbywa się zgodnie z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania. IZ FEPZ zastrzega sobie prawo do kontroli partnera spoza administracji w zakresie każdego wydatku przedstawionego do refundacji. W razie potrzeby partner spoza administracji podda się kontroli przeprowadzanej przez właściwe instytucje polskie i ich upoważnionych przedstawicieli, w tym IZ FEPZ oraz wszelkie instytucje Unii Europejskiej upoważnione do przeprowadzenia takich kontroli.
10. Niewykorzystana pula środków przydająca na przypadająca na jednego partnera na dany rok nie przechodzi na rok kolejny.

**Wniosek
w sprawie współfinansowania szkolenia członka/zastępcy członka Komitetu**

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu	
Nazwa instytucji wyznaczającej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa szkolenia:	
Data szkolenia:	
Ilość dni i godzin szkolenia:	
Główne tematy szkolenia/zakres:	
Uzasadnienie odbycia szkolenia: <i>(max do 1 strony)</i> <i>Proszę także wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z możliwością odbycia szkolenia w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/zastępcy członka Komitetu</i>	
Nazwa organizatora szkolenia:	
Szacowany koszt szkolenia-brutto (zł) <i>(proszę wpisać także słownie)</i>	
BRUTTO:	

(uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

Wydatek kwalifikowalny w kwocie:
(słownie):

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

podpis pracownika Sekretariatu Komitetu i data

Zatwierdzam
Przewodniczący KM FEPZ
Marszałek
Województwa Zachodniopomorskiego

Wniosek
w sprawie refundacji kosztów szkolenia realizowanego na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu

Nazwa instytucji wyznaczającej do udziału w pracach Komitetu

Nazwa szkolenia

Ogólny koszt szkolenia (proszę wpisać także słownie)	
Brutto	
Wydatek kwalifikowany do refundacji (do 100% kosztu szkolenia)	

Załączam następujące kopie dokumentów poświadczających wydatku oraz jego zapłatę:

1. Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu
2. Faktura/rachunek za przeprowadzone szkolenie.....
3. Dokument potwierdzający zapłatę za szkolenie
4. Inne.....

data i podpis Wnioskodawcy (członka/zastępcy członka Komitetu)

data i podpis instytucji wyznaczającej do udziału w pracach Komitetu

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy: Nazwa i adres banku:

Numer konta:.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

(Uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Weryfikacja wniosku

wniosek poprawny pod względem merytorycznym (TAK/NIE)		
uwagi/komentarz:		

*Podpis pracownika Sekretariatu
Komitetu i data*

Zatwierdzam

Przewodniczący KM FEPZ

Marszałek

Województwa Zachodniopomorskiego