



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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

[listopad 2025 r.]

## Spis treści

Wykaz skrótów i definicji .....	3
§ 1. Postanowienia ogólne .....	4
§ 2. Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu .....	4
§ 3. Zadania Komitetu .....	7
§ 4. Przewodniczący Komitetu .....	8
§ 5. Posiedzenia Komitetu .....	9
§ 6. Grupy robocze w ramach Komitetu .....	10
§ 7. Sposób podejmowania decyzji .....	11
§ 8. Protokół .....	11
§ 9. Tryb obiegowy .....	12
§ 10. Zapobieganie konfliktom interesów .....	13
§ 11. Obsługa techniczno-organizacyjna Komitetu .....	14
§ 12. Finansowanie funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej .....	15
§ 13. Honoraria i wynagradzanie członków Komitetu .....	16
§ 14. Jawność i przejrzystość prac Komitetu .....	16
§ 15. Zatwierdzanie Regulaminu i jego zmiany .....	17
§ 16. Postanowienia końcowe .....	17
Lista załączników .....	18
<b>Załącznik nr 1</b> Wzór upoważnienia do przeprowadzenia obrad Komitetu w zastępstwie za Przewodniczącego KM .....	19
<b>Załącznik nr 2</b> Wzór oświadczenia członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu .....	20
<b>Załącznik nr 3</b> Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie .....	21
<b>Załącznik nr 4</b> Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu .....	22
<b>Załącznik nr 4.1</b> Zasady postępowania z konfliktem interesów w pracach Komitetu .....	25
<b>Załącznik nr 5</b> Regulamin grupy roboczej Komitetu .....	29
<b>Załącznik nr 5.1</b> Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej .....	33
<b>Załącznik nr 5.2</b> Wzór protokołu z posiedzenia grupy roboczej przy KM FEPZ 2021-2027 .....	35
<b>Załącznik nr 6</b> Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 ze środków pomocy technicznej .....	36
<b>Załącznik 6.1</b> Wniosek w sprawie zgody na refundację kosztów .....	54
<b>Załącznik 6.2</b> Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 .....	56
<b>Załącznik 6.3</b> Agenda spotkania sieciującego .....	60
<b>Załącznik 6.4</b> Lista obecności ze spotkania .....	61



## Wykaz skrótów i definicji

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

**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

**osoby ze szczególnymi potrzebami** – osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami

**Partnerzy** – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z ich systematyką wyrażoną w art. 4 rozporządzenia w zakresie partnerstwa tj. właściwe władze regionalne, lokalne, miejskie i inne instytucje publiczne, partnerzy społeczno-ekonomiczni, oraz podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie, takie jak partnerzy działający na rzecz ochrony środowiska, organizacje pozarządowe, a także podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, równouprawnienia płci oraz niedyskryminacji

**Partner spoza administracji** - Podmioty sektora niepublicznego zgodnie z Trybem wyboru członków KM

**Podmiot wchodzący w skład KM / Podmiot wyznaczający** – podmiot, który wyznaczył do prac KM swojego przedstawiciela jako członka KM, zastępcę członka KM, obserwatora w KM lub zastępcę obserwatora w KM

**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

**Spotkania sieciujące** - spotkania branżowe organizacji stanowiące przestrzeń wymiany doświadczeń, diagnozowania aktualnych potrzeb, jak również wypracowywania wspólnych stanowisk w zakresie przedmiotu prac, omawianych na posiedzeniach KM FEPZ



**SZOP** – Szczegółowy opis priorytetów programu

**Zewnętrzne wsparcie doradcze** - wsparcie merytoryczne w zakresie wiedzy eksperckiej w określonej dziedzinie związane z przygotowaniem do posiedzenia KM FEPZ, zlecone ekspertowi, który nie jest reprezentantem organizacji zlecającej, oraz innej organizacji wyznaczającej swoich reprezentantów do prac w KM FEPZ.

**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 *Zarząd*) 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.
3. Okres działania Komitetu może zostać przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

### § 2. Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Komitet włącza w skład podmioty odpowiedzialne za promowanie włączenia społecznego, praw podstawowych, praw osób z niepełnosprawnościami, równouprawnienie płci i niedyskryminacji.
2. W składzie Komitetu wyróżnia się:
  - a) Przewodniczącego Komitetu, oraz jego zastępcę;
  - b) członka Komitetu, oraz jego zastępcę;
  - c) obserwatora w KM.
3. Skład Komitetu został określony zgodnie z Trybem wyboru członków KM.
4. Ustanowienie Komitetu następuje w drodze uchwały, którą podejmuje Zarząd, na podstawie wcześniej uchwalonego Trybu wyboru członków KM, o którym mowa w ust. 3.
5. 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. 2 oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w ust. 14. Może to mieć miejsce jedynie za zgodą Przewodniczącego Komitetu, poprzez zgłoszenie do Sekretariatu KM FEPZ. 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 załącznikiem nr 6 § 2 ust. 5 do 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. Za rażące nienależyte wykonywanie obowiązków przez osoby wyznaczone do Komitetu należy rozumieć również udział w pracach Komitetu w sprawach, co do których występuje w ich przypadku konflikt interesów, o jakim mowa w § 10.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Przewodniczący Komitetu ma prawo włączyć do składu Komitetu inne podmioty, w szczególności w sytuacji, o której mowa w ust. 25.
28. Minimalna liczba członków Komitetu lub ich zastępców, niezbędna do przeprowadzenia posiedzenia Komitetu, to co najmniej połowa składu Komitetu.
29. Zadania Przewodniczącego Komitetu są określone w § 4.
30. *Katalog praw i obowiązków członka i zastępcy członka Komitetu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.*
31. 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.*
32. 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.*
33. Osoba wyznaczona do Komitetu, która nie wypełni obowiązku określonego odpowiednio z ust. 31 i 32, zostaje odwołana ze składu Komitetu, zgodnie z ust. 24 lit. b).
34. 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 KPN;
  - 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/działań z KPON i KPP, członkowie Komitetu będą mogli:
  - a) powołać grupę roboczą, która zajmie się tym zagadnieniem. Grupa robocza jest powoływana zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu. Efektem pracy grupy roboczej 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 6 § 3 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 i innych wydarzeń o których mowa w § 12. ust. 2 lit. i) 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 hybrydowej. Forma hybrydowa oznacza udział części przedstawicieli w formie zdalnej z wykorzystaniem wideokonferencji i udział części przedstawicieli stacjonarnie.
3. W przypadku uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu oraz innych spotkaniach organizowanych w związku z Komitetem stacjonarnie, w formie zdalnej bądź hybrydowej 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.
14. Uczestnicy wyrażają zgodę na upublicznienie wizerunku zarejestrowanego podczas Posiedzenia Komitetu w formie fotografii bądź nagrania, celem promocji programu w mediach społecznościowych oraz na stronach programu.

#### § 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 roboczej lub ją rozwiązuje.
3. Wnioskowanie o powołanie grupy roboczej 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 oraz liczby osób uprawnionych do głosowania, które wyłączyły się z głosowania nad uchwałą z powodu konfliktu interesów. 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 hybrydowej;
  - 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 niezgodnionych 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, przysyłając 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 każdorazowej weryfikacji istnienia ryzyka konfliktu interesów w odniesieniu do spraw będących przedmiotem prac Komitetu, a w przypadku stwierdzenia wystąpienia konfliktu interesów – do jego niezwłocznego ujawnienia.
2. Osoby wskazane w ust. 1 zgłaszają istniejący konflikt interesów od momentu powzięcia informacji o okolicznościach powodujących jego wystąpienie, zanim podejmą jakąkolwiek czynność związaną z pracami nad daną sprawą. Zgłoszenie powinno być kierowane do Przewodniczącego Komitetu w formie pisemnej na adres sekretariatu Komitetu.
3. Zgłoszenie wystąpienia konfliktu interesów skutkuje wyłączeniem osób wskazanych w ust. 1 z prac Komitetu, w zakresie sprawy której ten konflikt może dotyczyć. Wyłączenie to należy rozumieć w szczególności jako powstrzymanie się od udziału w pracach nad daną sprawą przed i podczas posiedzenia Komitetu, udziału w dyskusji oraz głosowania nad daną sprawą Komitetu.



4. Osoby wskazane w ust. 1 zobowiązane są również dokonać zgłoszenia okoliczności, które w ich ocenie mogą stanowić konflikt interesów. W takiej sytuacji, kiedy nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie istnienia konfliktu interesów, osoba ta nie uczestniczy w pracach nad daną sprawą, w tym w dyskusji i głosowaniu nad daną sprawą. Zgłoszenie powinno być kierowane do Przewodniczącego Komitetu w formie pisemnej na adres sekretariatu Komitetu.
5. Zobowiązanie do każdorazowej weryfikacji istnienia ryzyka konfliktu interesów, w tym okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów jest istotnym obowiązkiem członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu, określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu w pkt. 2 lit. m-n).
6. Za konflikt interesów nie uznaje się posiadania statusu eksperta znajdującego się w *Wykazie ekspertów w ramach programu regionalnego FEPZ 2021-2027* i jednocześnie pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
7. Konflikt interesów dotyczący osób wskazanych w ust. 1 może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tych osób, obiektywnie postrzeganych jako interes osobisty. Zasady postępowania z konfliktem interesów w pracach Komitetu są ujęte w załączniku nr 4.1 do Regulaminu.

#### § 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 poniesionych kosztów członkom Komitetu oraz ich zastępcom zgodnie z zapisami §12 Regulaminu;
  - 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.
  - p) rejestrowanie zgłoszeń wystąpienia konfliktu interesów oraz zgłoszeń okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, o których mowa w §10 Regulaminu.
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 zlecanych 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.
  - i) koszty szkoleń bądź innych wydarzeń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych.
3. Koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują co najmniej:
  - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej, szkolenie, bądź inne wydarzenie związane z pracą w Komitecie, jeżeli odbywa się ono 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;
  - b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu zamieszkających poza miejscem obrad Komitetu/grupy roboczej, szkolenia, bądź innego wydarzenia związanego z pracą w Komitecie, w przypadku gdy uzasadniają to miejsce i termin spotkania, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu;
  - c) refundacja kosztów udziału w szkoleniu bądź innym wydarzeniu realizowanym na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
  - d) koszty organizacji przez Partnerów spoza administracji spotkań sieciujących mających na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzeń Komitetu, po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego Komitetu na poniesienie kosztów, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
  - e) Koszty organizacji przez Partnerów spoza administracji zewnętrznego wsparcia doradczego, mającego na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzeń Komitetu, po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego Komitetu na poniesienie kosztów, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
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. Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 3 lit d) i e) następuje na podstawie refaktury/bądź innego równoważnego dowodu księgowego, wystawionej przez Partnera spoza administracji, po uprzednim opłaceniu tych kosztów przez Partnera spoza administracji.
  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 zgłoszą 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.
  - 4.1. Zasady postępowania z konfliktem interesów w pracach Komitetu
5. Regulamin grupy roboczej Komitetu.
  - 5.1. Szablon zlecenia organizacji spotkania grupy roboczej.
  - 5.2. Wzór notatki/protokołu z posiedzenia grupy roboczej przy KM FEPZ 2021-2027
6. Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 ze środków pomocy technicznej
  - 6.1. Wniosek w sprawie zgody na refundację kosztów.
  - 6.2. Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027.
  - 6.3. Agenda spotkania sieciującego.
  - 6.4. Lista obecności ze spotkania.

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.

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

.....  
(pieczęć i podpis wskazanej osoby)

**Załącznik nr 2** Wzór oświadczenia członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu

**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.

**Załącznik nr 3** Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie

**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 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 przez Partnerów na udział w szkoleniach z obszaru FEPZ 2021-2027 bądź innych wydarzeniach, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka KM, zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 3 lit. c) Regulaminu;
  - m) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. k) i l);
  - n) otrzymania zwrotu środków finansowych przez Partnerów spoza administracji za organizację spotkań sieciujących, mających na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzeń Komitetu, po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego Komitetu na poniesienie kosztów, zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 3 lit. d) Regulaminu;
  - o) otrzymania zwrotu środków finansowych przez Partnerów spoza administracji za zewnętrznego wsparcia doradczego, mającego na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzeń Komitetu, po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego Komitetu na poniesienie kosztów, zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 3 lit. e) Regulaminu;
  - p) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady bądź inne wydarzenie związane z pracą w Komitecie, 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);

- q) wnioskowania o przedstawienie informacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
- r) 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) każdorazowa weryfikacja istnienia ryzyka konfliktu interesów, o jakim mowa w art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, oraz 2018/1046, w odniesieniu do spraw będących przedmiotem obrad Komitetu;
- n) ujawnienie, poprzez zgłoszenie Przewodniczącemu Komitetu, konfliktu interesów, bądź okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, o jakim mowa w lit. (m), dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z prac Komitetu w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu, z uwzględnieniem treści załącznika 4.1 do Regulaminu Komitetu;
- o) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował Przewodniczący Komitetu;

- p) podpisanie i złożenie oświadczenia po przyjęciu Regulaminu Komitetu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Komitetu.
  - q) 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.

## **Załącznik nr 4.1** Zasady postępowania z konfliktem interesów w pracach Komitetu

### **1. Znaczenie konfliktu interesów w pracach Komitetu**

Interesy prywatne mogą wpływać na wykonanie budżetu publicznego za pośrednictwem Komitetu<sup>1</sup> powoływanego przez Instytucję Zarządzającą programem operacyjnym współfinansowanym środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej.

Integralność wykonania budżetu może być zagrożona, jeżeli na przykład interesy prywatne zdecydowanie ukierunkowują pracę Komitetu lub na nią wpływają. Chociaż wiedza fachowa Komitetu jest rzeczywiście ważna dla jakości procesu decyzyjnego, równie ważne w tym względzie jest, aby skład Komitetu był zrównoważony i reprezentował poszczególne odpowiednie dziedziny wiedzy fachowej i interesy niezbędne do wykonywania konkretnych zadań lub podejmowania decyzji przez dany podmiot.

W odniesieniu do zastosowania art. 61 rozporządzenia finansowego<sup>2</sup> względem osób pełniących funkcje w Komitecie ważne jest rozróżnienie:

- a. interesów sektorowych lub społecznych, które dane osoby oficjalnie reprezentują w Komitecie,
- b. interesów osobistych tych osób.

W przypadku wystąpienia interesu osobistego, wynikającego z decyzji podejmowanych przez Komitet, osoba pełniąca funkcje w Komitecie jest zobowiązana do ujawnienia tej sytuacji i wyłączenia się z prac Komitetu nad tą decyzją.

### **2. Czym jest konflikt interesów**

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne działanie osoby pełniącej funkcję w Komitecie jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego<sup>2</sup> tj.:

- a) względy rodzinne i względy emocjonalne (pozytywne i negatywne):
  - i. nie jest wymagana więź emocjonalna między członkami rodziny, aby bezstronność danej osoby była zagrożona z uwagi na względy rodzinne;
  - ii. względy rodzinne obejmują: najbliższą rodzinę, tj. co najmniej poniższe relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowe i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice, oraz dalszą rodzinę;

---

<sup>1</sup> Komitet został powoływany przez Instytucję Zarządzającą FEPZ i składa się z przedstawicieli organów publicznych, sektora prywatnego lub organizacji społeczeństwa obywatelskiego. Zapewnia Instytucji Zarządzającej FEPZ doradztwo, wiedzę fachową lub zalecenia dotyczące wykonania budżetu.

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2024/2509 z dnia 23 września 2025 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii.

- iii. osobista przyjaźń (np. także relacje rodzic chrzestny/chrześniak) lub osobista wrogość może prowadzić do sytuacji, w której dana osoba, pozostając w takiej relacji, narazi na szwank swoją bezstronność i obiektywizm;
  - iv. każdy, kto na stałe mieszka w gospodarstwie domowym danej osoby, znajduje się co najmniej w sytuacji, która obiektywnie może być postrzegana jako konflikt interesów.
- b) sympatie polityczne, np. związki z partiami politycznymi, zaangażowanie w działalność organizacji politycznych (nawet jeśli nie jest ono wynagradzane);
  - c) związki z jakimkolwiek krajem, ale jedynie takie, które mogłyby zagrażać bezstronności i obiektywizmowi danej osoby;
  - d) interes gospodarczy;
  - e) jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste, np. dana osoba uzyskuje jakieś prezenty (np. bony, vouchery) lub gościnność od danego podmiotu, awans na wyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej, interesy o charakterze nieekonomicznym, konkurujące obowiązki lojalności między jednym podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana, a inną osobą lub podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana.

Konflikt interesów dotyczy sytuacji związanych z funkcją pełnioną w Komitecie, w której osoba znajduje się pod wpływem sprzecznych interesów. Konflikt interesów musi być uświadomiony, zindywidualizowany i może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach danej osoby lub taka osoba miałaby interes gospodarczy lub osobisty w podjęciu konkretnej decyzji przez Komitet.

Osoby pełniące funkcje w Komitecie mogą brać udział m.in. w konsultacjach i zatwierdzaniu kryteriów wyboru projektów, nawet jeśli podmioty, które reprezentują są potencjalnymi wnioskodawcami w danym naborze. Wymagana jest każdorazowa weryfikacji istnienia ryzyka konfliktu interesów w zakresie wskazanym w art. 61 rozporządzenia finansowego 2024/2509<sup>3</sup>.

Wyłączenie się członka Komitetu nie oznacza konieczności automatycznego wyłączenia się jego zastępcy z prac Komitetu.

### 3. Procedura zgłoszenia konfliktu interesów, o jakiej mowa w §10 ust. 2 Regulaminu Komitetu

**Aby uniknąć konfliktu interesów należy wyłączyć się ze sprawy.** W praktyce oznacza to pisemne zgłoszenie zaistniałego konfliktu interesów do sekretariatu Komitetu niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów odnośnie spraw, będących przedmiotem prac danego posiedzenia Komitetu.

---

<sup>3</sup> ibidem

Zgłoszenie jest następnie przekazywane Przewodniczącemu Komitetu wraz z informacją, że osoba zgłaszająca wyłącza się z prac Komitetu w zakresie, którego dotyczy konflikt interesów, tj.:

- a. nie będzie opiniowała dokumentów dotyczących danej sprawy,
- b. nie będzie brała udziału w dyskusji nad dokumentami dotyczącymi danej sprawy przed i podczas posiedzenia Komitetu,
- c. wyłączy się z głosowania nad daną sprawą.

Taka osoba może brać udział w pozostałych sprawach, będących przedmiotem prac Komitetu, względem których konflikt interesu lub okoliczności mogące stanowić konflikt interesu nie występują.

Podmiot wyznaczający ma prawo upoważnienia innej osoby do udziału w pracach, w przypadku zgłoszenia przez jego stałego przedstawiciela konfliktu interesów.

#### 4. Procedura zgłoszenia okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, o jakiej mowa w §10 ust. 4 Regulaminu Komitetu

W sytuacji, kiedy osoba pełniąca funkcję w Komitecie ma wątpliwości, czy okoliczności, w jakich się znajduje, stanowią konflikt interesów, zobowiązana jest zgłosić takie okoliczności Przewodniczącemu Komitetu za pośrednictwem sekretariatu Komitetu.

Zgłoszenie należy przekazać niezwłocznie w formie pisemnej, po otrzymaniu dokumentów będących przedmiotem prac danego posiedzenia Komitetu, ale również na każdym innym etapie prac – w momencie kiedy zaszły nowe okoliczności, mające wpływ na bezstronność podejmowanych decyzji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgłoszenia takich okoliczności można dokonać ustnie Przewodniczącemu (np. w trakcie posiedzenia Komitetu).

Osoba zgłaszająca wstrzymuje się od uczestnictwa w pracach Komitetu i w danym zakresie wyłącza się z prac Komitetu, analogicznie jak w pkt 3.

Taka osoba może brać udział w pozostałych sprawach, będących przedmiotem prac Komitetu, względem których konflikt interesu lub okoliczności mogące stanowić konflikt interesów nie występują.

Podmiot wyznaczający ma prawo upoważnienia innej osoby do udziału w pracach, w przypadku zgłoszenia przez jego stałego przedstawiciela okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów.

#### 5. Nadzór Instytucji Zarządzającej w zakresie przestrzegania zasady bezstronności w podejmowaniu decyzji

W uzasadnionych przypadkach i na podstawie m.in. doniesień medialnych, sygnałów ostrzegawczych lub kontroli uprawnionych instytucji, Przewodniczący Komitetu zleca sekretariatowi Komitetu weryfikację pozyskanych informacji dotyczących danej osoby pełniącej funkcję w Komitecie pod kątem istnienia konfliktu interesów, ich wpływu na bezstronność podejmowanych decyzji i zgodność z oświadczeniem złożonym na podstawie § 2 ust. 31, 32 Regulaminu Komitetu. Sekretariat Komitetu weryfikuje powzięte informacje na podstawie ogólnodostępnych danych i wykorzystaniem wewnętrznych procedur dotyczących zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacji wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów.

**Niewyłączenie się osoby pełniącej funkcję w Komitecie i działanie tej osoby w sytuacji konfliktu interesów stanowi rażące nienależyte wykonywanie obowiązków, przedkładające się na wadliwość prac**

**Komitetu. Przewodniczący Komitetu może w takiej sytuacji wystąpić do podmiotu wyznaczającego o odwołanie przedstawiciela i wskazanie nowego. W uzasadnionych przypadkach osobie dopuszczającej się zatajenia informacji (nieujawnienia istniejącego konfliktu interesów) mogą grozić konsekwencje karne, na zasadach i warunkach wynikających z odrębnych przepisów.**

**Jeżeli konflikt interesów względem obszaru prac w ramach danego posiedzenia Komitetu zaistnieje po posiedzeniu Komitetu, nie oznacza to, że doszło do zatajenia informacji (nieujawnienia istniejącego konfliktu interesów), pod warunkiem, że według najlepszej wiedzy osoby pełniącej funkcję w Komitecie, przed posiedzeniem oraz w jego trakcie nie zaistniały żadne okoliczności, które powodowałyby ryzyko wystąpienia konfliktu interesów lub nie były one jeszcze tej osobie znane.**

**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) typ grupy roboczej (stała/ad hoc)
  - b) nazwę grupy roboczej;
  - c) termin funkcjonowania grupy roboczej;
  - d) 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, ujętym w Regulaminie Komitetu.

**§ 2**

**Skład i zasady uczestnictwa w pracach grupy roboczej**

1. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład tj. co do zasady do dziesięciu członków, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może zdecydować o zniesieniu limitu, o którym mowa w ust. 1.
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. Zastępca przewodniczącego zostaje wskazany przez Przewodniczącego grupy roboczej.
7. Sekretariat Komitetu odpowiedzialny jest za przygotowywanie sprawozdań z realizacji grupy roboczej, które są przedkładane Komitetowi raz w roku.
8. W przypadku niewypełniania obowiązków przez członka grupy roboczej, w szczególności w postaci dwóch lub więcej następujących po sobie kolejnych nieobecności członka grupy roboczej na posiedzeniach, przewodniczący grupy roboczej może wystąpić do Komitetu o odwołanie członka i wyznaczenie w jego miejsce nowego członka.



9. Imienna lista członków grupy roboczej jest zamieszczana na stronie internetowej FEPZ, zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu Komitetu.
10. Z posiedzeń grup roboczych sporządzane są protokoły udostępniane wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu.
11. 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) reprezentowanie grupy roboczej w sprawach dotyczących jego działalności;
  - b) przewodniczenie obradom grupy roboczej;
  - c) proponowanie agendy posiedzeń;
  - d) przygotowanie stanowisk/projektów uchwał dotyczących zakresu tematycznego działania grupy;
  - e) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczenie ich terminu i miejsca;
  - f) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków grupy roboczej o miejscu i terminie spotkań;
  - g) zapraszanie ekspertów;
  - h) wyznaczenie swojego zastępcy;
  - i) przedkładanie Komitetowi raz do roku sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej.

### **§ 4** **Posiedzenia grupy roboczej**

1. Posiedzenie grupy roboczej zwołuje przewodniczący grupy roboczej.
2. 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.
3. 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.

4. W przypadku braku potwierdzenia przez członków grupy roboczej udziału w posiedzeniu lub ich ewentualnej nieobecności, Sekretariat Komitetu na 2 dni roboczych przed spotkaniem potwierdza ich ewentualny udział telefonicznie. Następnie Sekretariat Komitetu przekazuje otrzymane informacje do przewodniczącego grupy roboczej.
5. Zgodnie z otrzymanymi od przewodniczącego grupy roboczej informacjami, Sekretariat Komitetu zapewnia organizację posiedzenia grupy roboczej.
6. 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.
7. Powielone materiały w liczbie wskazanej przez przewodniczącego grupy roboczej są dostarczane przez pracownika Sekretariatu Komitetu w terminie i miejscu posiedzenia grupy roboczej.
8. 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. Korum 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 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 załącznikiem nr 6 do 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**

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

**Protokół z posiedzenia grupy roboczej przy KM FEPZ 2021-2027<sup>4</sup>**

<b>1</b>	<b>Nazwa grupy roboczej</b>
<b>2</b>	<b>Termin i miejsce spotkania</b>
<b>3</b>	<b>Uczestnicy spotkania</b>
<b>4</b>	<b>Agenda/plan spotkania</b>
<b>5</b>	<b>Wnioski i ustalenia</b>

/podpis przewodniczącego grupy/

/ew. podpis zastępcy przewodniczącego grupy/

**Załączniki:**

1. Lista obecności
2. Inne (prezentacja, wypracowane materiały, etc.)

---

<sup>4</sup> należy sporządzić do 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej.

**Zasady finansowania funkcjonowania  
Komitetu Monitorującego program regionalny  
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego  
2021-2027  
ze środków pomocy technicznej**



## **§ 1**

### **Wprowadzenie do Zasad finansowania Komitetu**

1. Niniejsze zasady określają sposób procedowania w celu sfinansowania poszczególnych kosztów udziału w pracach Komitetu Monitorującego czy grup roboczych poszczególnych członków/zastępców członków.
2. Do kosztów jakie mogą zostać sfinansowane ze środków Pomocy Technicznej należą:
  - 1) Koszty przejazdu i zakwaterowania;
  - 2) Uczestnictwo w szkoleniach;
  - 3) Uczestnictwo w wydarzeniach takich jak np. kongresy, konferencje, kursy, spotkania;
  - 4) Organizacja spotkań sieciujących;
  - 5) Organizacja zewnętrznego wsparcia doradczego;
  - 6) Koszty ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych;
  - 7) Koszty ekspertów uczestniczących w posiedzeniach Komitetu i/lub grup roboczych.
3. W zależności od rodzaju kosztu wyróżnia się następujące sposoby procedowania:
  - 1) Na wniosek Komitetu bądź grupy roboczej, po podjęciu decyzji przez Przewodniczącego Komitetu Sekretariat Komitetu podejmuje dalsze prace w celu poniesienia kosztów takich jak:
    - a) Organizacja szkolenia lub innych wydarzeń;
    - b) Zlecanie ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych;
    - c) Koszty ekspertów uczestniczących w posiedzeniach Komitetu.
  - 2) Na wniosek odpowiednio członka/z-cy członka/Partnera/bądź Partnera spoza administracji i po wydaniu zgody na refundację kosztu przez Przewodniczącego Komitetu, Wnioskujący podejmuje działania w celu poniesienia kosztów takich jak:
    - a) Uczestnictwo w szkoleniach;
    - b) Uczestnictwo w wydarzeniach takich jak np. kongresy, konferencje, kursy, spotkania, itp.;
    - c) Organizacja spotkań sieciujących;
    - d) Organizacja zewnętrznego wsparcia doradczego;
  - 3) Koszty przejazdu i zakwaterowania rozliczane są:
    - a) Po udziale w Komitecie i/lub grupie roboczej szkoleniu, bądź innym wydarzeniu związanym z pracą w Komitecie o jakich mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a na podstawie przedstawionego rachunku zwrotu poniesionych kosztów, bez potrzeby wcześniejszego wnioskowania o wydanie zgody na refundację, jednakże koszty zakwaterowania wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Sekretariatem Komitetu,
    - b) W ramach wydanej przez Przewodniczącego Komitetu zgody na refundację kosztów ujętych we wniosku o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 lit a-b.
4. Szczegółowe procedury uszczegóławiające zasady ponoszenia i rozliczania wyżej wymienionych kosztów zostały opisane w dalszej części niniejszych zasad:
  - 1) Finansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania - § 2
  - 2) Organizacja szkoleń i innych wydarzeń dla członków/zastępców członków Komitetu, zleconych przez Sekretariat Komitetu - § 3
  - 3) Refundacja kosztów szkoleń i innych wydarzeń dla Partnerów, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu - § 4

- 4) Refundacja kosztów organizacji spotkań sieciujących - § 5
- 5) Refundacja kosztów organizacji zewnętrznego wsparcia doradczego - § 6
- 6) Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu o zlecenia ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych - § 7
- 7) Finansowanie kosztów ekspertów - § 8

## **§2**

### **Finansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania**

1. Zgodnie z zapisami Regulaminu członek/zastępca członka Komitetu może wystąpić do Sekretariatu Komitetu o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupie roboczej, szkoleniu, bądź innym wydarzeniu związanym z pracą w Komitecie.
2. W przypadku wydarzeń organizowanych przez Sekretariat Komitetu, prawo do refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania przysługuje tylko w sytuacji, gdy Sekretariat Komitetu go nie zapewnił i nie wymaga ona wcześniejszego wnioskowania, z zastrzeżeniem ust 17 lit e).
3. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. W przypadku wydarzeń organizowanych przez Sekretariat Komitetu, gdy wyjazd środkiem transportu zorganizowanego rozpoczyna się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka Komitetu, może on wystąpić o refundację kosztu dojazdu na wskazane przez sekretariat miejsce wyjazdu transportu zorganizowanego.
5. W przypadku wnioskowania o zwrot kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku uczestnictwem w wydarzeniach nie organizowanych przez Sekretariat KM, każdorazowo wymagane jest wypełnienie wniosku w sprawie zgody na refundację kosztów (załącznik 6.1).
6. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który na zadeklarowane w załączniku 6.2 wydatki pokryte z własnych środków, nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej, w której jest zatrudniony, lub przez którą został wyznaczony. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje przynajmniej członkowi Komitetu. Decyzję o odnośnie zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM oraz jej wymiaru podejmuje IZ FEPZ.
7. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie.
8. W przypadku dłuższych niż jednodniowe spotkanie<sup>5</sup> organizowane przez Sekretariat Komitetu, organizuje on i finansuje nocleg pomiędzy dniami, w których odbywać się będzie spotkanie związane z pracą w Komitecie.
9. Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/szkolenia, bądź innego wydarzenia związanego z pracą w Komitecie (decyduje data stempla pocztowego), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
10. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu Komitetu informuje w drodze korespondencji elektronicznej o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek, wyznaczając termin na jego korektę.

---

<sup>5</sup> Spotkanie- posiedzenia Komitetu/grup roboczych, warsztaty, szkolenia i inne wydarzenia organizowane przez sekretariat Komitetu/grupy roboczej.

11. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które dokonują refundacji poniesionych kosztów.
12. Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu prawidłowo wypełnionych, kompletnych dokumentów.
13. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu 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 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 spotkania i z powrotem) wraz z kosztami przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
14. 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.
15. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji niepublicznej, tj. przejazd samochodem prywatnym wraz z biletami parkingowymi. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd samochodem prywatnym następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego Rachunku zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2). 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.
16. W przypadku przejazdu samochodem prywatnym, kwota zwrotu wydatków poniesionych na przejazd nie może przekroczyć 600 zł brutto.
17. 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) przy wyborze środka transportu należy kierować się zasadą oszczędności i w miarę możliwości wybierać najtańszy możliwy środek transportu.
  - d) refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania na spotkania organizowane przez Sekretariat Komitetu, odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności oraz wypełnionego Rachunku zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2) wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż,

- e) Sekretariat Komitetu nie organizuje noclegów w przypadku spotkań jednodniowych; w takich przypadkach członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie, po wcześniejszym uzgodnieniu możliwości poniesienia kosztu, w drodze korespondencji elektronicznej z Sekretariatem Komitetu; refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne do/z miejsce/ca, umożliwiające przybycie/wyjazd w dniu spotkania.
  - f) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 450 zł.
18. Koszty niekwalifikowalne:
- a) wydatki na przejazdy realizowane przez firmy taksówkarskie lub inne firmy świadczące usługi przewozu osób,
  - b) wydatki na wynajem auta.

### **§ 3**

#### **Organizacja szkoleń i innych wydarzeniach dla członków/zastępców członków Komitetu, zleconych przez Sekretariat Komitetu**

1. Członek/zastępca członka Komitetu ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach bądź innych wydarzeniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w ust 1, jest zgłoszenie przez członka/ków bądź zastępcę/ców członka/ków Komitetu/grupy roboczej, formalnego wniosku w trakcie posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, który zostanie odnotowany w protokole ze spotkania.
3. Wniosek, o których mowa w ust 2, powinien zawierać minimum:
  - a) nazwa szkolenia;
  - b) informacja o preferowanych uczestnikach szkolenia;
  - c) wskazanie zakresu szkolenia.
4. W szkoleniach i innych wydarzeniach, mogą uczestniczyć jednocześnie członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej.
5. Organizacja szkolenia będzie możliwa pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
6. O zasadności organizacji szkolenia decyduje Przewodniczący Komitetu.
7. Niezwłocznie po weryfikacji wniosku ujętym w protokole, o jakim mowa w ust. 2, Sekretariat Komitetu informuje przedstawicieli KM/przewodniczącego grupy roboczej o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
8. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust 2, Sekretariat Komitetu/grupy roboczej koordynuje dalsze prace związane z organizacją szkolenia.
9. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia bądź innego wydarzenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu/grupy roboczej w drodze korespondencji elektronicznej do członków/zastępców członków Komitetu/ grupy roboczej, zgłoszonych na szkolenie bądź inne wydarzenie, nie później niż 10 dni roboczych przed terminem jego realizacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
10. Dokumenty będące przedmiotem szkolenia bądź innego wydarzenia, rozsyłane są pocztą elektroniczną do członków/zastępców członków Komitetu, którzy zgłosili chęć udziału.
11. Nieobecność powinna być zgłaszana przez członka/zastępcę członka Komitetu do sekretariatu Komitetu w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych przed datą spotkania.
12. Uczestnik szkolenia bądź innego wydarzenia organizowanego w formule stacjonarnej jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

#### **§4**

### **Refundacja kosztów szkoleń i innych wydarzeń<sup>6</sup> członków/zastępców członków Komitetu organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu**

1. Zgodnie z § 12 ust. 3 lit. c) Regulaminu Komitetu przedstawiciele Partnerów mogą wystąpić do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 6.1) w sprawie zgody na refundację kosztów udziału w szkoleniu bądź innym wydarzeniu realizowanym na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej i dotyczy jedynie szkoleń i wydarzeń odbywających się na terenie kraju.
3. Sekretariat, niezwłocznie po weryfikacji wniosku informuje Partnera o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
4. Przedstawiciel Partnera, ubiegający się o refundację kosztów szkolenia bądź innego wydarzenia organizowanego bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia bądź innego wydarzenia (w przypadku dokumentów przesłanych papierowo, decyduje data stempla pocztowego), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik sekretariatu Komitetu informuje w drodze korespondencji elektronicznej o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek, wyznaczając termin na korektę.
6. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które dokonują refundacji poniesionych kosztów.
7. Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
8. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów udziału w szkoleniu bądź innym wydarzeniu, jednak nie więcej niż do wysokości limitu o jakim mowa w ust. 9.
9. Pula środków przeznaczonych na finansowanie uczestnictwa w szkoleniach bądź innych wydarzeniach, o których mowa w ust. 1, przypadająca na jednego przedstawiciela partnera reprezentowanego przez członka/zastępcę członka Komitetu wynosi maksymalnie 2250 złotych brutto w ciągu jednego roku. Wskazany limit dotyczy kosztów uczestnictwa wraz z kosztami dojazdu i zakwaterowania.
10. Uczestnictwo w kongresie członków Komitetów Monitorujących organizowanym raz do roku finansowane jest poza limitem wskazanym w ust. 9, z zastrzeżeniem maksymalnych kosztów wskazanych w §2 ust 16 i 17 lit f).
11. Niewykorzystana pula środków przypadająca na jednego członka/zastępcę członka na dany rok nie przechodzi na rok kolejny .

---

<sup>6</sup> Np. kongresy, konferencje, kursy, spotkania i inne



## **§5**

### **Refundacja kosztów organizacji spotkań sieciujących**

1. Partner spoza administracji może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 6.1) w sprawie zgody na refundację kosztów organizacji spotkania sieciującego, mającego na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzenia Komitetu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć agendę/plan/program spotkania sieciującego, którego dotyczy składany wniosek.
3. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. W przypadku organizacji spotkania sieciującego, możliwe do refundacji są m.in. koszty poniesione w związku z wynajęciem sali i zamówieniem cateringu na jednodniowe spotkanie organizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego.
5. Sekretariat, niezwłocznie po weryfikacji wniosku informuje Partnera spoza administracji o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
6. Rozliczenie poniesionych kosztów odbywa się na podstawie wystawionej przez Partnera spoza administracji (Podmiot wyznaczający przedstawicieli w Komitecie) refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego za poniesione koszty, wystawioną na dane:

Województwo Zachodniopomorskie  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40  
70-421 Szczecin  
NIP: 8512871498

7. Partner spoza administracji (Instytucja), ubiegający się o refundację kosztów organizacji spotkania sieciującego, bądź zewnętrznego wsparcia doradczego, jest zobowiązany przekazać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania, niezbędne dokumenty tj. refaktury bądź inne równoważne dowody księgowe z dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia, wraz z elektronicznym dowodem dokonania płatności oraz listą obecności (wzór załącznik 6.4), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
8. Partner spoza administracji w związku z organizacją spotkania sieciującego może zrefundować wydatki do łącznej maksymalnej kwoty 5000 zł brutto w ciągu jednego roku.
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonej dokumentacji, Sekretariat Komitetu informuje o tym fakcie w drodze korespondencji elektronicznej Partnera spoza administracji, wyznaczając jednocześnie termin na korektę popełnionego błędu.
10. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów z refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego, z zastrzeżeniem kwoty limitu o jakim mowa w pkt. 8.
11. Wypłata środków z tytułu refundacji kosztów nastąpi przelewem w terminie wskazanym na refakturze bądź innym równoważnym dowodzie księgowym nie dłuższym niż 14 dni od dnia prawidłowo wystawionego dokumentu. Refundacja kosztów dokonywana jest w walucie polskiej.





12. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, Partner spoza administracji organizujący spotkanie sieciujące zobowiązuje się zapewnić - w ramach kosztów organizacji spotkania, możliwość udziału w spotkaniu 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.



## **§6**

### **Refundacja kosztów organizacji zewnętrznego wsparcia doradczego**

1. Partner spoza administracji może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 6.1) w sprawie zgody na refundację kosztów zewnętrznego wsparcia doradczego, mające na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzenia Komitetu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć agendę/plan/program zewnętrznego wsparcia doradczego, którego dotyczy składany wniosek.
3. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. Sekretariat, niezwłocznie po weryfikacji wniosku informuje Partnera spoza administracji o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
5. Rozliczenie poniesionych kosztów odbywa się na podstawie wystawionej przez Partnera spoza administracji (Podmiot wyznaczający przedstawicieli w Komitecie) refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego za poniesione koszty, wystawioną na dane:

Województwo Zachodniopomorskie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40

70-421 Szczecin

NIP: 8512871498

6. Partner spoza administracji (Instytucja), ubiegający się o refundację kosztów zewnętrznego wsparcia doradczego, jest zobowiązany przekazać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania, niezbędne dokumenty tj. refaktury bądź inny równoważny dowód księgowy z dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia, wraz z elektronicznym dowodem dokonania płatności oraz listą obecności (wzór załącznik 6.4), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
7. Partner spoza administracji w związku z organizacją spotkania doradczego może zrefundować wydatki do łącznej maksymalnej kwoty 2.000 zł brutto ciągu jednego roku (w tym max. 500 zł brutto 1 h zegarowa)
8. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonej dokumentacji, Sekretariat Komitetu informuje o tym fakcie w drodze korespondencji elektronicznej Partnera, wyznaczając jednocześnie termin na korektę popełnionego błędu.
9. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów z refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego, z zastrzeżeniem limitów o jakich mowa w pkt 7.
10. Wypłata środków z tytułu refundacji kosztów nastąpi przelewem w terminie wskazanym na refakturze bądź innym równoważnym dowodzie księgowym nie dłuższym niż 14 dni od dnia prawidłowo wystawionego dokumentu. Refundacja kosztów dokonywana jest w walucie polskiej.
11. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, Partner spoza administracji organizujący spotkanie związane z zewnętrznym wsparciem doradczym zobowiązuje się zapewnić - w ramach kosztów organizacji



spotkania możliwość udziału w spotkaniu 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.



## §7

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

1. Zgodnie z § 12 ust. 2 lit. e) Regulaminu Komitetu, Komitet Monitorujący i/lub grupa robocza, mogą wystąpić do przewodniczącego Komitetu z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i/lub grupy roboczej.
2. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej, oraz jedynie gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca przedmiotem obrad Komitetu/grupy roboczej nie zostanie zapewniona przez IZ FEPZ.
3. Podstawą zlecenia ekspertyzy, o której mowa w ust 1, jest zgłoszenie przez członka bądź zastępcę członka Komitetu/ grupy roboczej, formalnego wniosku w trakcie posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, który zostanie odnotowany w protokole ze spotkania.
4. Wniosek o którym mowa w ust 3, powinien zawierać minimum :
  - a) temat ekspertyzy;
  - b) określenie obszaru badawczego;
  - c) cel główny ekspertyzy;
  - d) wskazanie członka/zastępcy członka Komitetu/grupy roboczej, do kontaktu w sprawie ekspertyzy.
5. O zasadności zlecenia ekspertyzy decyduje Przewodniczący Komitetu.
6. Niezwłocznie po weryfikacji wniosku ujętego w protokole, o jakim mowa w ust. 3, Sekretariat Komitetu informuje przedstawicieli Komitetu/przewodniczącego grupy roboczej o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
7. Na podstawie zgłoszenia o którym mowa w ust 3, Sekretariat Komitetu koordynuje dalsze prace związane z wykonaniem ekspertyzy.
8. W celu wykonania danej ekspertyzy pracownik Sekretariatu Komitetu współpracuje na bieżąco z wyznaczonym członkiem Komitetu/zastępcą członka Komitetu/grupy roboczej, wysyłając do uzgodnień i konsultacji wszystkie dokumenty przygotowywane w związku z wykonaniem ekspertyzy.
9. 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.
10. Po otrzymaniu raportu końcowego dla ekspertyzy jest on przedstawiany na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
11. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej FEPZ.



## §8

### Finansowanie kosztów ekspertów

1. Zgodnie z §12 ust 2 lit g) i h) koszty związane z działalnością Komitetu obejmują finansowanie udziału w posiedzeniach Komitetu/grup roboczych (posiedzenie), ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku posiedzenia grupy roboczej zaproszonych przez przewodniczącego grupy roboczej za zgodą Przewodniczącego Komitetu.
2. Członkowie Komitetu/grupy roboczej i ich zastępcy mają prawo do wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię, zgodnie z załącznikiem 4 ust 1 lit i) Regulaminu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
3. W sytuacji gdy udział eksperta wiąże się z finansowaniem jego uczestnictwa, następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej, oraz jedynie gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca przedmiotem obrad Komitetu/grupy roboczej nie zostanie zapewniona przez IZ FEPZ.
4. Podstawą finansowania uczestnictwa w posiedzeniu eksperta, jest zgłoszenie przez członka bądź zastępcę członka Komitetu/ grupy roboczej, formalnego wniosku w trakcie posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, który zostanie odnotowany w protokole ze spotkania. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie dla zaangażowania eksperta.
5. O zasadności zaproszenia eksperta decyduje Przewodniczący Komitetu.
6. Niezwłocznie po weryfikacji wniosku ujętym w protokole, o jakim mowa w ust. 4, Sekretariat Komitetu informuje przedstawicieli Komitetu/przewodniczącego grupy roboczej o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
7. Na podstawie zgłoszenia o którym mowa w ust 4, Sekretariat Komitetu koordynuje dalsze prace związane z zaproszeniem eksperta.
8. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej FEPZ.



## §9

### Postanowienia końcowe

1. Członek/zastępca członka/Podmiot wyznaczający przedstawicieli w Komitecie, zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z nadrzędną zasadą celowości, legalności i oszczędności, z uwzględnieniem zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
2. Rachunek zwrotu poniesionych kosztów (załącznik 6.2) i/lub refaktura bądź inny równoważny dowód księgowy powinny zostać przekazane do rozliczenia do 15 grudnia, w roku jakim zostały poniesione wydatki. Po tym terminie rozliczenie wydatków może nastąpić za zgodą Sekretariatu Komitetu, jednak nie później niż do 22 grudnia w roku jakim zostały poniesione wydatki, pod warunkiem dostarczenia kompletnych dowodów księgowych.
3. Instytucja Zarządzająca zastrzega, że za opóźnienie w refundacji kosztów w terminach określonych w §2 ust 12, §4 ust. 7, §5 ust 11, oraz §6 ust. 10 nie przysługują odsetki.
4. Organizując spotkania finansowane ze środków Pomocy Technicznej FEPZ w oparciu o niniejsze Zasady Partner spoza administracji zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, o jakich mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

**Załącznik 6.1** Wniosek w sprawie zgody na refundację kosztów**Wniosek  
w sprawie zgody na refundację kosztów**

Nazwa Podmiotu wchodzącego w skład Komitetu.....

Imię i nazwisko członka /zastępcy członka Komitetu<sup>7</sup>.....

Wniosek dotyczy zgody na poniesienie kosztów w związku z:

<input type="checkbox"/> UCZESTNICTWEM W SZKOLENIU	PN.....
<input type="checkbox"/> ORGANIZACJĄ SPOTKANIA SIECIUJĄCEGO	TEMAT:.....
<input type="checkbox"/> ORGANIZACJĄ SPOTKANIA ZWIĄZANEGO Z ZEWNĘTRZNYM WSPARCIEM DORADCZYM	W ZAKRESIE:.....
<input type="checkbox"/> INNE (np. udział konferencji)	.....

Termin i miejsce spotkania.....

Koszt uczestnictwa w szkoleniu bądź innym wydarzeniu		
Koszt noclegu <sup>8</sup>		
Koszt transportu		
Koszt zamówienia cateringu		
Koszt wynajęcia sali		
Koszt zewnętrznego wsparcia doradczego:	1 h zegarowa	suma
(prosimy wskazać kwotę za 1 h zegarowa oraz sumę)		
Inne <sup>9</sup> :		
Ogólny koszt brutto (proszę wpisać także słownie)		
walifikowany do refundacji (do 100% kosztu) tj. do kwoty obowiązującego limitu		

## Oświadczenia:

- Oświadczam, że wszystkie wskazane koszty poniesione w związku z wnioskowanym wydarzeniem, zostaną poniesione zgodnie z nadrzędną zasadą celowości, legalności i oszczędności, z uwzględnieniem zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, o jakich mowa w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

<sup>7</sup> Nie dotyczy wnioskowania o refundację kosztów organizacji spotkania sieciującego oraz zewnętrznego wsparcia doradczego<sup>8</sup> Max. 450 zł<sup>9</sup> IZ FEPZ zastrzega sobie możliwość odrzucenia kosztu, w przypadku ujęcia w rozliczeniu wydatków niekwalifikowalnych zgodnie z wytycznymi Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027, oraz 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. Należy pamiętać, że wszystkie wydatki muszą być uzasadnione i udokumentowane.



2. Oświadczam, że wszystkie wskazane koszty poniesione w związku z wnioskowanym wydarzeniem, nie były/ nie są/ nie będą przedłożone do rozliczenia, poświadczenia, refundacji w ramach innego instrumentu pomocowego finansowanego ze środków publicznych.

Załączniki<sup>10</sup>:

1. Zaproszenie/ oferta/szczegółowa informacja nt. szkolenia/wydarzenia .....
2. Agenda (obowiązkowo w przypadku spotkań sieciujących (załącznik 6.3), natomiast o ile to możliwe w przypadku wnioskowania o refundację kosztów uczestnictwa w innych wydarzeniach).....
3. Inne.....
- ..

*data i podpis Wnioskodawcy<sup>11</sup>*

Zatwierdzam  
Przewodniczący KM FEPZ  
Marszałek  
Województwa Zachodniopomorskiego

<sup>10</sup> W przypadku wnioskowania o refundację kosztów szkolenia bądź innych wydarzeń takich jak konferencje, kongresy itd. Należy załączyć, zaproszenie/ofertę/szczegółową informację nt. szkolenia/ wydarzenia + o ile to możliwe agenda.

W przypadku wnioskowania o refundację kosztów organizacji spotkania sieciującego należy załączyć agendę spotkania.

<sup>11</sup> W zależności od wnioskującego podpisuje się Podmiot wyznaczający albo członek/zastępca członka KM (zgodnie z zapisami poszczególnych paragrafów w załączniku nr 6 do regulaminu KM FEPZ)



**Załącznik 6.2** Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027

Niniejszy Rachunek wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punkcie 5), potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć w przeciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, szkolenia, bądź innego wydarzenia związanego z pracą w Komitecie, w formie elektronicznej (przy użyciu kwalifikowalnego podpisu elektronicznego) lub na adres sekretariatu Komitetu: Wydział Zarządzania Strategicznego, ul. Piłsudskiego 40, 70-421 Szczecin z dopiskiem: Refundacja kosztów

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

**Przedmiot rozliczenia dotyczy:**

<input type="checkbox"/> UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETU MONITORUJĄCEGO	<u>(NR I DATA POSIEDZENIA).....</u>
<input type="checkbox"/> UDZIAŁU W POSIEDZENIU GRUBY ROBOCZEJ	<u>DS.....</u>
<input type="checkbox"/> SZKOLENIU	<u>PN.....</u>
<input type="checkbox"/> INNE (np. udział konferencji)	<u>.....</u>

**1. Dane osobowe członka Komitetu/grupy roboczej:**

Imię.....

Nazwisko.....

Miejsce zamieszkania .....

Nazwa Podmiotu wyznaczającego do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej.....

**2. Koszty przejazdu****Przejazd publicznymi środkami transportu<sup>12</sup>:**

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

<sup>12</sup> 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 wnioskodawcy 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 .....

### Przejazd samochodem prywatnym:

Oświadczam, że skorzystałem/am z niepublicznego środka transportu tj. samochodu prywatnego o numerze rejestracyjnym ..... i pojemności skokowej silnika .....cm<sup>3</sup>

### Ewidencja przebiegu pojazdu<sup>13</sup>

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

<sup>13</sup> 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 zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.

3. **Koszty zakwaterowania**<sup>14</sup>

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

4. **Koszty ogółem**

	zł	gr
Razem przejazdy		
Noclegi wg rachunków		
Koszt szkolenia bądź innego wydarzenia związanego z pracą w KM FEPZ 21-27 <sup>15</sup>		
Suma		
Suma po zastosowaniu limitów (wypełnia sekretariat, jeśli dotyczy)		

5. **Załączniki**

Załączam następujące kopie dokumentów poświadczających wydatek oraz jego zapłatę:

1. Potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu bądź innym wydarzeniu<sup>16</sup> .....
2. Dokument potwierdzający zapłatę za szkolenie bądź inne wydarzenie<sup>17</sup> .....
3. Faktura za nocleg .....
4. Inne ( np. bilety za pociąg, lista obecności) .....

6. **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem ..... w dniu ..... zadeklarowane w niniejszym Rachunku 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, a wszystkie wydatki poniesione w związku z uczestnictwem w niniejszym wydarzeniu zostały poniesione zgodnie z nadrzędną zasadą celowości, legalności i oszczędności.

(miejscowość, data)

(podpis członka/zastępcy członka KM FEPZ)

<sup>14</sup> 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 zamieszkujących poza miejscem posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.

<sup>15</sup> Dotyczy szkoleń bądź innych wydarzeń związanych z pracą w KM FEPZ 2021-2027, w których uczestnictwo jest płatne. Uwaga! Refundacja tego kosztu wymaga wcześniejszej zgody przewodniczącego KM na poniesienie wydatku zgodnie z zapisami §4 niniejszego dokumentu.

<sup>16</sup> Nie będące posiedzeniem KM FEPZ/ spotkaniem grupy roboczej przy KM FEPZ

<sup>17</sup> Nie będące posiedzeniem KM FEPZ/ spotkaniem grupy roboczej przy KM FEPZ



Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:.....

Numer konta:.....

(miejscowość, data)

(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

**Wypełnia Sekretariat Komitetu:**

Potwierdzenie obecności członka, składającego oświadczenie przez pracownika Sekretariatu Komitetu/grupy roboczej, na podstawie podpisu na liście obecności.<sup>18</sup>

Data:    Podpis:

<sup>18</sup> Wypełnia Sekretariat KM gdy dotyczy spotkań organizowanych przez Sekretariat KM.



**Załącznik 6.3** Agenda spotkania sieciującego

<b>AGENDA SPOTKANIA SIECIUJĄCEGO</b>			
..... (temat spotkania)			
..... (data, godzina i miejsce spotkania)			



**Załącznik 6.4** Lista obecności ze spotkania

Lista obecności ze spotkania ..... dotyczącego.....organizowanego przez..... w dniu....			
Lp.	Przedstawiciel	Instytucja	Obecność