



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej

Załącznik do uchwały nr 1 Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 z dnia 17 stycznia 2023 roku

Spis treści

§1 Postanowienia ogólne.....	2
§2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu.....	2
§3 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych	6
§4 Organizacja posiedzeń KM.....	7
§5 Sposób podejmowania decyzji przez KM	9
§6 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń	10
§7 Obsługa prac Komitetu	11
§8 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej.....	12
§9 Rozwiązania służące zapobieganiu konfliktom interesów i gwarantujące jawność i przejrzystość funkcjonowania KM	17
§ 10 Postanowienia końcowe	18
Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu	19
Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM.....	22
Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia obserwatora w KM i zastępcy obserwatora w KM	23

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO
PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ROZWOJU SPOŁECZNEGO
2021-2027**

§1 Postanowienia ogólne

1. Podstawą powołania Komitetu Monitorującego FERS, zwanego dalej „Komitetem” lub „KM”, jest Zarządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 14 grudnia 2022 roku, zwane dalej „Zarządzeniem”.
2. Zadania Komitetu określa Zarządzenie.
3. W każdym przypadku, kiedy w regulaminie jest mowa o członku Komitetu, zapisy odnoszą się do członka lub osoby, która go zastępuje w wykonywaniu zadań w ramach Komitetu, chyba że zapisy regulaminu wyraźnie rozróżniają członka i jego zastępcę.
4. W każdym przypadku, kiedy w regulaminie jest mowa o obserwatorze, zapisy odnoszą się do obserwatora lub osoby, która go zastępuje, jeśli podmiot delegujący obserwatora wyznaczył również jego zastępcę. .

§2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Decyzję o zmianie składu Komitetu podejmuje Przewodniczący Komitetu w oparciu o wystąpienie obiektywnych przesłanek¹.
3. Członka Komitetu wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w Komitecie.
4. O odwołaniu członka Komitetu bądź jego rezygnacji podmiot, który był reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu, jednocześnie wskazując swojego nowego przedstawiciela.
5. Informacja o zmianie reprezentacji danego podmiotu powinna zawierać:
 - a) imię i nazwisko osoby odwołanej z pełnionej funkcji w KM FERS,

¹ Przez obiektywne przesłanki należy rozumieć m.in. konieczność uzupełnienia składu KM spowodowaną wykluczeniem ze składu KM podmiotu, którego przedstawiciel został odwołany z funkcji pełnionej w KM oraz okoliczności mogące wynikać ze szczególnego charakteru zadań powierzonych KM FERS do realizacji.

- b) imię i nazwisko osoby powoływanej w miejsce osoby odwołanej oraz jej stanowisko służbowe,
- c) dane kontaktowe nowego przedstawiciela danego podmiotu:
- adres do korespondencji (poczta tradycyjna),
 - numer kontaktowy (numer stacjonarny oraz numer komórkowy),
 - adres mailowy w domenie reprezentowanego podmiotu (warunek konieczny),
- d) inne informacje istotne z punktu widzenia podmiotu dokonującego zmiany.
6. Jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu jest zobowiązany poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu. Zastępca członka ma takie same prawa i obowiązki jak osoba zastępowana, w tym prawo do głosowania oraz uzyskania refundacji kosztów poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu, zgodnie z postanowieniami §8. Przysługują mu one jednak tylko w takim zakresie, w jakim nie zostały zrealizowane przez osobę zastępowaną. Wyjątki od tej zasady zostały określone w §8 pkt 7.
7. Jeśli członek Komitetu i jego zastępca nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu KM, podmiot wchodzący w skład KM może (w formie pisemnej lub elektronicznej) upoważnić swojego innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu KM. Osoba ta będzie przedstawicielem tego podmiotu na danym posiedzeniu KM.
8. Osoba, o której mowa w pkt 7 korzysta z wszystkich praw i wypełnia wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu KM. Jest także zobowiązana do podpisania (w odniesieniu do danego posiedzenia KM) oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KM.
9. Członek Komitetu ma obowiązek powiadomić o swojej zaplanowanej nieobecności sekretariat Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem KM. Nie dotyczy sytuacji, w której w posiedzeniu KM będzie uczestniczył jego zastępca.
10. Członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze aktywny udział w głosowaniach.
11. Obserwator w Komitecie ma prawo do uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad. Obserwatorom nie przysługuje prawo do głosowania.
12. Podmioty delegujące obserwatorów nie mają obowiązku wyznaczać zastępcy.
13. W posiedzeniach Komitetu mogą na zaproszenie Przewodniczącego lub członków (po uzgodnieniu z sekretariatem Komitetu) uczestniczyć również inne osoby (np. eksperci), którym przysługują te same prawa co obserwatorom w Komitecie.

14. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka/ obserwatora funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Odwołanie członka/ obserwatora z prac Komitetu następuje również na jego wniosek lub na wniosek podmiotu, który go zgłosił. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, informując o tym Przewodniczącego Komitetu oraz sekretariat Komitetu.
15. W przypadku powzięcia informacji o utracie nieposzlakowanej opinii członka lub obserwatora, od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu, prokuratur lub sądów o:
 - a) podejrzeniu popełnienia przez członka lub obserwatora przestępstwa lub
 - b) postawieniu członkowi lub obserwatorowi zarzutów popełnienia przestępstwa lub
 - c) toczącym się wobec członka lub obserwatora postępowaniu prokuratorskim lub sądowym lub
 - d) wydaniu przez sąd wobec członka lub obserwatora prawomocnego wyroku skazującegow sprawie dotyczącej w szczególności wyłudzenia środków publicznych, w tym europejskich, Przewodniczący Komitetu lub jego zastępca, o którym mowa w § 2 pkt 21 regulaminu KM, może odwołać go z funkcji pełnionej w składzie KM.
16. Przewodniczący Komitetu lub jego zastępca może odwołać wyznaczoną osobę z funkcji pełnionej w składzie KM również w przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w pkt 27 i 28.
17. W przypadku odwołania członka lub obserwatora ze składu KM, Przewodniczący Komitetu lub jego zastępca zwraca się do podmiotu, który go delegował z prośbą o wskazanie nowego przedstawiciela w jego miejsce.
18. Podmioty delegujące swoich przedstawicieli powinny dążyć do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie.
19. Jeżeli członek oraz zastępca członka reprezentujący dany podmiot byli nieobecni w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu i/ lub nie brali udziału w dwóch następujących po sobie głosowaniach obiegowych, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu ich delegującego z prośbą o wyjaśnienie braku dotychczasowej aktywności i rozwiązanie problemu. W przypadku, gdy sytuacja nie ulegnie zmianie, tj. członek lub zastępca członka reprezentujący dany podmiot nie weźmie udziału w najbliższym posiedzeniu Komitetu i/lub głosowaniu obiegowym Przewodniczący może odwołać dotychczasowych przedstawicieli i wystąpić do podmiotu ich delegującego o wyznaczenie nowych. W przypadku czterech następujących po sobie nieobecności reprezentantów danego podmiotu na posiedzeniach Komitetu lub innego rażącego uchybienia obowiązkom, w tym zaniechania udziału w kolejnych

głosowaniach obiegowych, Przewodniczący może wykluczyć dany podmiot ze składu KM oraz zdecydować o ewentualnym uzupełnieniu składu Komitetu o nowe podmioty. Monitorowaniem uczestnictwa w posiedzeniach Komitetu zajmuje się sekretariat Komitetu.

20. Funkcję Przewodniczącego Komitetu pełni przedstawiciel ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – jako Instytucji Zarządzającej FERS, pełniący funkcję Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu w urzędzie obsługującym tego ministra. Przewodniczący posiada wszelkie uprawnienia członka Komitetu.
21. Funkcję zastępcy Przewodniczącego Komitetu pełni pisemnie upoważniony przedstawiciel Instytucji Zarządzającej FERS. Zastępca Przewodniczącego posiada takie same uprawnienia jak Przewodniczący.
22. W przypadku nieobecności Przewodniczącego funkcje związane z przewodnictwem obradom Komitetu pełni jego zastępca – obecny na posiedzeniu i posiadający upoważnienie, o którym mowa w pkt 21 przedstawiciel Instytucji Zarządzającej FERS albo inna osoba w nich uczestnicząca, pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania. Powierzenie przez Przewodniczącego Komitetu prowadzenia obrad Komitetu osobie innej niż jego zastępca może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
23. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:
 - a) prowadzenie obrad Komitetu,
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich formy, terminu i miejsca,
 - c) proponowanie agendy posiedzeń,
 - d) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu,
 - e) zlecenie (za pośrednictwem sekretariatu KM) wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował KM lub jego grupa robocza,
 - f) decydowanie o realizacji (za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatu danej grupy roboczej działającej przy KM) szkoleń horyzontalnych dla podmiotów wchodzących w skład KM i/ lub podmiotów wchodzących w skład grup roboczych powołanych przy KM, w tym również na ich wnioski,
 - g) decydowanie o realizacji (bez pośrednictwa sekretariatu KM lub sekretariatu danej grupy roboczej działającej przy KM) szkoleń dla partnerów, które w opinii Przewodniczącego są niezbędne do właściwego wykonywania przez nich swoich funkcji w KM,
 - h) inicjowanie zmian regulaminu KM oraz powoływanie grup roboczych,
 - i) przedkładanie (za pośrednictwem sekretariatu KM) do wiadomości członków KM informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego,

- j) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet protokołów z posiedzeń i uchwał, w tym uchwał obiegowych,
 - k) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności.
24. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu zawarty jest w załączniku nr 1.
25. Kontakt z sekretariatem Komitetu odbywa się w szczególności przez skrzynkę e-mail: km-fers@mfi.pr.gov.pl lub przez numer telefonu wskazany na stronie Programu w zakładce Komitet Monitorujący.
26. Sekretariat Komitetu udostępnia osobom wchodzącym w skład Komitetu bazę kontaktową wszystkich osób wyznaczonych do składu KM zawierającą co najmniej następujące dane: imię i nazwisko, reprezentowany podmiot oraz adres e-mail.
27. Każdy członek Komitetu po przyjęciu regulaminu Komitetu podpisuje oświadczenie potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
28. Każdy obserwator delegowany do prac w ramach Komitetu podpisuje oświadczenie potwierdzające jego gotowość do prac w Komitecie.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
29. Przedstawiciel Komisji Europejskiej (KE) nie podpisuje oświadczenia.
30. Imienna lista obejmująca członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie (wraz ze wskazaniem podmiotów, które te osoby reprezentują) podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ FERS oraz aktualizowana w przypadku zmiany składu Komitetu na bieżąco.

§3 Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. Powołanie grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby. W tym samym trybie KM zmienia zasady pracy grupy lub ją rozwiązuje.
2. KM określa w uchwale, o której mowa w pkt 1, cel powołania grupy lub jej zadania.
3. Obsługę prac grupy zapewnia sekretariat wskazany w uchwale, o której mowa w pkt 1.
4. W ramach Komitetu możliwe jest funkcjonowanie grup roboczych związanych ściśle z interwencją realizowaną w FERS. Wyklucza się możliwość tworzenia grup w ramach Komitetu FERS dotyczących innych programów, w tym interwencji EFS+ podejmowanej przez programy regionalne.
5. W skład grupy roboczej wchodzi członkowie Komitetu lub obserwatorzy.

6. Pracami grupy kieruje Przewodniczący grupy roboczej. Powierzenie funkcji Przewodniczącego grupy roboczej następuje zgodnie z zasadą partnerstwa.
7. Grupa robocza może opiniować projekty uchwał Komitetu dotyczące tematycznie zakresu działania grupy. Wypracowana opinia grupy jest prezentowana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej uchwały, przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez niego członka grupy.
8. Grupa może przedkładać propozycje uchwał pod obrady Komitetu.
9. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy w jej obradach mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie grupy roboczej, w tym również osoby spoza składu Komitetu.
10. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy. Sprawozdanie z realizacji zadań grupy za dany rok następuje na pierwszym w kolejnym roku posiedzeniu Komitetu oraz jest przesyłane po posiedzeniu do członków Komitetu za pośrednictwem sekretariatu Komitetu.
11. Z posiedzeń i prac grupy roboczej sporządzane są notatki w terminie do 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej, zatwierdzone przez Przewodniczącego grupy. Notatki są udostępniane osobom wchodzącym w skład KM za pośrednictwem sekretariatu KM.
12. Posiedzenie grupy roboczej może być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, o której mowa w pkt 11.
13. Sekretariat grupy roboczej po zakończeniu obrad przekazuje do sekretariatu Komitetu – za pośrednictwem poczty elektronicznej (§2 pkt 25) – skan imiennej listy obecności.
14. Sposób finansowania działalności grup roboczych określono w §8.
15. W przypadku gdy grupa nie spotka się ani razu w ciągu roku, może zostać rozwiązana z poszanowaniem zasad określonych w pkt 1.

§4 Organizacja posiedzeń KM

1. Komitet zbiera się co najmniej raz w roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu.
2. W uzasadnionych przypadkach Komitet może zbierać się częściej. Na wniosek co najmniej jednej czwartej członków Komitetu Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.

3. Posiedzenie Komitetu może mieć formę stacjonarną, niestacjonarną, zdalną oraz hybrydową.² O wyborze formy danego posiedzenia KM decyduje Przewodniczący KM.
4. Informacje na temat terminu, formy czy miejsca planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są przez sekretariat Komitetu do członków Komitetu i przedstawicieli KE oraz do wiadomości obserwatorów drogą elektroniczną z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych, niezależnych od IZ przypadkach, termin ten może zostać skrócony, lecz nie może być krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad wraz z proponowanym porządkiem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków Komitetu i przedstawicieli KE oraz do wiadomości obserwatorom, co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
6. Osoby wyznaczone do KM mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia KM.
7. Termin na zgłoszenie uwag do dokumentów, o których mowa w pkt 6 wynosi 10 dni roboczych. Termin ten nie obowiązuje dla dokumentów, które były już wcześniej przedmiotem prac KM (np. w trakcie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej, czy warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim zainteresowanym osobom wyznaczonym do KM w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
8. Uwagi do dokumentów stanowiących przedmiot obrad mogą być zgłaszane również w trakcie posiedzenia KM.
9. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez uczestników na początku każdego posiedzenia.
10. Przewodniczący Komitetu może proponować wprowadzenie do porządku obrad dodatkowych spraw lub innych zmian porządku.
11. Informacja o terminach planowanych posiedzeń KM w kolejnym roku jest przekazywana drogą elektroniczną (za pośrednictwem sekretariatu KM) do osób wyznaczonych do jego składu do 20 grudnia każdego roku.

² Forma stacjonarna oznacza realizację posiedzenia w Warszawie, w siedzibie IZ FERS lub poza nią. Forma niestacjonarna wskazuje na organizację posiedzenia wyjazdowego, które odbędzie się na terytorium kraju, z wyłączeniem Warszawy. Forma zdalna oznacza przeprowadzenie posiedzenia z wykorzystaniem wybranej platformy internetowej (np. ZOOM, MS Teams). Forma hybrydowa stanowi połączenie formy stacjonarnej lub niestacjonarnej ze zdalną.

§5 Sposób podejmowania decyzji przez KM

1. Decyzje Komitetu podejmowane są w formie uchwał.
2. Podjęcie każdej uchwały wymaga przeprowadzenia głosowania.
3. Wyniki głosowania są ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa liczby członków Komitetu (kworum).
4. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem.
5. Za podjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów.
W przypadku równej liczby głosów oddanych za podjęciem uchwały i przeciwko jej podjęciu, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku jego nieobecności, zastępcy Przewodniczącego.
6. Osoby biorące udział w głosowaniu nad uchwałą mają zagwarantowaną faktyczną możliwość zapoznania się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały oraz ze stanowiskiem IZ.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach³ możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Jednakże w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną czwartą członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad Komitetu. IZ musi niezwłocznie poinformować członków KM o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowania trybu obiegowego.
8. W ramach trybu obiegowego sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały do wszystkich członków Komitetu, wszystkich obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej uczestniczących w pracach Komitetu. Sekretariat ustala także ostateczną datę na przesłanie opinii na temat procedowanego materiału. Mail uruchamiający procedurę obiegową zawiera każdorazowo uzasadnienie dla zastosowania tego rozwiązania.
9. W trybie obiegowym każdy z członków Komitetu, obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej może przesłać w ciągu 10 dni roboczych zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca FERS przekazuje członkom Komitetu, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej uczestniczącym w pracach Komitetu w ciągu 3 dni roboczych. Członkowie, obserwatorzy i przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia. Po upływie powyższego terminu i po ustosunkowaniu się do zgłoszonych zastrzeżeń przez IZ FERS uchwałę poddaje się pod głosowanie w terminie wskazanym przez IZ. Po upływie tego terminu sekretariat Komitetu ogłasza wyniki głosowania przesyłając je na adresy e-mail członków. Przesłana

³ Za szczególnie uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.

propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli w głosowaniu weźmie udział co najmniej połowa uprawnionych do głosowania osób (kworum) oraz większość głosujących opowie się za jej podjęciem.

10. IZ może skrócić termin na oddanie głosu, o którym mowa w pkt 9, jeśli za podjęciem albo odrzuceniem uchwały oddano bezwzględną większość głosów. Termin ten upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym IZ poinformowała członków KM o skróceniu terminu.
11. IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli dokument skierowany do procedowania w trybie obiegowym był przedmiotem debaty na posiedzeniu KM i nie wprowadzono do niego niezgodnionych wtedy zmian.
12. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wycofanie przez IZ uchwały z procedowania w trybie obiegowym.
13. Uchwała, która została podjęta, jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę oraz jest niezwłocznie zamieszczana przez sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ.
14. Każda uchwała podjęta przez KM jest publikowana na stronie internetowej IZ wraz z odrębną informacją na temat trybu, w jakim została podjęta oraz liczbą oddanych głosów, w tym liczbą głosów: ważnych, oddanych za podjęciem uchwały, oddanych przeciw jej podjęciu oraz wstrzymujących się. Informacja ta jest ujmowana również w protokole z posiedzenia KM, podczas którego podjęto uchwałę.
15. Dzień, w którym dana uchwała wchodzi w życie wynika z jej treści.
16. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia regulaminu Komitetu na pierwszym posiedzeniu. Regulamin Komitetu oraz jego zmiany przyjmuje się na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej czwartej członków w formie uchwały zwykłą większością głosów.

§6 Zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, obejmujący następujące elementy:
 - a) porządek obrad,
 - b) imienną listę uczestników obrad,
 - c) informacje na temat głosowania nad uchwałami,
 - d) treść uchwał podjętych przez Komitet,
 - e) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby,

- f) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez sekretariat Komitetu w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych. Projekt protokołu przekazywany jest w wersji elektronicznej do osób wyznaczonych do KM oraz do pozostałych uczestników danego posiedzenia KM. Osoby te mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od jego wysłania. Uwagi zgłoszone z naruszeniem ww. terminu nie będą uwzględniane.
 3. Uwagi do projektu protokołu (w trybie rejestruj zmiany) należy przekazywać do sekretariatu KM FERS drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany w §2 pkt 25 przedmiotowego regulaminu.
 4. Niezgłoszenie uwag w terminie wskazanym w pkt 2 jest tożsame ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu).
 5. Sekretariat KM, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia stanowisko IZ do uwag oraz wersję projektu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi. Jeśli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu). Jeśli wpłyną kolejne uwagi, po ich uwzględnieniu, protokół jest ponownie przesyłany do członków Komitetu. W sytuacji, gdy nie wpłyną do niego uwagi, jest on uznany za zaakceptowany. W przypadku zgłoszenia uwag o charakterze edycyjnym, sekretariat Komitetu ma możliwość dokonania korekty bez ponownego przekazywania protokołu do członków Komitetu.
 6. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę go zastępującą protokół podawany jest przez Sekretariat KM do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ FERS.
 7. Posiedzenia KM są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.

§7 Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia sekretariat Komitetu znajdujący się w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.
2. Sekretariat Komitetu zapewnia:
 - a) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu,
 - b) przygotowywanie porządku obrad Komitetu,

- c) zawiadamianie o terminie, formie czy miejscu posiedzeń,
- d) koordynację przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał, w tym uchwał obiegowych,
- e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń,
- g) przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu,
- h) prowadzenie bieżącej korespondencji z osobami uczestniczącymi w pracach Komitetu,
- i) zlecenie wykonania tłumaczeń, ekspertyz na potrzeby prac Komitetu,
- j) sporządzanie i publikowanie na stronie internetowej IZ informacji na temat trybu, w jakim dana uchwała została podjęta oraz liczby i struktury oddanych głosów,
- k) sporządzanie raz do roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu,
- l) sporządzanie raz do roku i przedkładanie do wiadomości członków Komitetu sprawozdania z realizacji szkoleń dla członków Komitetu,
- m) przekazywanie osobom wyznaczonym do składu KM do 20 grudnia każdego roku informacji o terminach posiedzeń KM planowanych do realizacji w kolejnym roku,
- n) zamieszczanie informacji dotyczących Komitetu na stronie internetowej IZ FERS,
- o) organizowanie szkoleń horyzontalnych dla członków Komitetu, o których mowa w §8 pkt 5 lit c.
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

§8 Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu ze środków pomocy technicznej

1. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej FERS⁴.

⁴ Nie dotyczy roku 2023, w którym koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

2. Finansowanie obejmuje:
 - a) koszty związane z działalnością Komitetu,
 - b) koszty odnoszące się do członków Komitetu,
 - c) koszty służące wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji,
3. Członkowie, osoby upoważnione do ich zastępowania, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele KE nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Komitetu i grup roboczych.
4. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują:
 - a) koszty organizacji posiedzeń KM,
 - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych,
 - c) koszty funkcjonowania sekretariatu Komitetu i sekretariatów grup roboczych,
 - d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu i jego grup roboczych,
 - e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu i jego grup roboczych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych,
 - f) koszty ekspertyz i szkoleń realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych zlecanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizację których wnioskował KM lub grupa robocza,
 - g) koszty udziału w posiedzeniach KM ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego KM,
 - h) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą Przewodniczącego KM,
 - i) inne koszty funkcjonowania Komitetu, kwalifikowalne do wsparcia środkami pomocy technicznej FERS, o których mowa w kolejnych punktach §8.
5. Koszty odnoszące się do wszystkich członków KM (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej FERS lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki programu Pomoc techniczna dla Funduszy Europejskich w ramach reprezentowanej instytucji) obejmują:
 - a) refundację poniesionych kosztów przejazdu danej osoby na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład KM lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład KM, w tym:
 - i. koszty przejazdu środkami transportu publicznego;
 - ii. koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej;

- iii. koszty przejazdu innymi środkami niż wymienione w tiret i oraz ii, jeżeli IZ dopuści taką możliwość;
 - iv. opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą), z zastrzeżeniem pkt 7;
- b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej Komitetu w przypadku, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, z zastrzeżeniem pkt 7;
- c) koszty szkoleń horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował przewodniczący KM lub o realizację których wnioskował odpowiednio KM lub grupa robocza.
6. IZ refunduje koszty, o których mowa w pkt 5 lit a i b, osobom uczestniczącym w posiedzeniach KM na podstawie upoważnień, o których mowa w §2 pkt 7. Może także refundować ww. koszty innym osobom zaproszonym do udziału w danym posiedzeniu KM przez Przewodniczącego.
7. Koszty, o których mowa w pkt 5, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:
- a) Do uzyskania refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu, o których mowa w pkt 5 lit a i b, uprawnieni są członkowie. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i jego zastępcy, koszty dotyczące zakwaterowania i przejazdów refundowane będą wyłącznie członkowi Komitetu. Odstępstwo od ww. zasady (z zastrzeżeniem jednoczesnego przestrzegania pozostałych punktów niniejszego Regulaminu) jest możliwe m.in. wtedy, gdy:
 - członek Komitetu nie korzysta z refundacji kosztów zakwaterowania i / lub transportu (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania i / lub transportu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu),
 - członek Komitetu i jego zastępca wymiennie uczestniczą w co najmniej dwudniowym spotkaniu, przy czym wymiennie każdorazowo oznaczają, że w jednym dniu uczestniczy członek Komitetu, zaś w drugim jego zastępca (wskazana zasada nie obejmuje wymienności w obrębie jednego dnia spotkania oraz częściowej wymienności w obrębie co najmniej dwudniowych spotkań). W opisanej sytuacji każdej z ww. osób refunduje się koszt zakwaterowania i przejazdu adekwatny do udziału w posiedzeniu, tj. za jeden pełny dzień;
 - b) Refundacja kosztów zakwaterowania oraz kosztów przejazdu, o których mowa w pkt 5 lit a i b jest dokonywana na podstawie poprawnie

wypełnionego i czytelnie podpisanego „Oświadczenia o poniesieniu kosztów przez członka lub zastępcę członka KM FERS” (wzór oświadczenia określany jest przez sekretariat Komitetu). Oświadczenie należy przekazać wraz z oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty⁵ (w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia / spotkania) na adres wskazany w treści oświadczenia. Stwierdzone w oświadczeniu braki można uzupełnić w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną informacji o ich wystąpieniu. Przekazanie oświadczenia z naruszeniem ww. terminu lub naruszenie terminu przewidzianego na uzupełnienie braków w oświadczeniu jest równoznaczne z odstąpieniem od refundacji poniesionych wydatków (decyduje data nadania dokumentu na poczcie);

- c) Członkowie mogą występować z wnioskiem o organizację szkoleń horyzontalnych. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków do 31 października danego roku na szkolenia zaplanowane na kolejny rok (wzór zapotrzebowania określony jest przez sekretariat Komitetu).
8. Koszt zarezerwowanego (na prośbę członka Komitetu) noclegu, który nie został wykorzystany ani anulowany w przewidzianym przez sekretariat Komitetu terminie, członek Komitetu ponosi ze środków własnych bez możliwości ubiegania się o refundację (nie dotyczy zdarzeń losowych).
9. Sekretariat każdej z grup roboczych corocznie do 31 października danego roku przygotowuje zapotrzebowanie na środki na funkcjonowanie grupy roboczej z wydzieleniem kategorii kosztów oraz ich wysokości – w tym na szkolenia i ekspertyzy (wzór zapotrzebowania określony jest przez sekretariat Komitetu). Finansowanie działalności grupy roboczej odbywa się w formie zaliczki lub refundacji i podlega rozliczeniu przez Przewodniczącego grupy roboczej.
10. Do kosztów służących wsparciu członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji zaliczają się:
 - a) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu;

⁵ Obowiązek przekazania oryginałów dokumentów potwierdzających poniesione koszty nie dotyczy sytuacji, w której członek Komitetu podróżował prywatnym środkiem transportu. Podstawą do uzyskania refundacji kosztów dojazdu jest w tej sytuacji podpis członka na liście obecności np. na posiedzeniu KM oraz oświadczenie, o którym mowa w punkcie 7 lit b.

- b) koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu, organizowane bez pośrednictwa sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej;
- c) koszty prowadzenia konsultacji ze środowiskiem, które członek reprezentuje, w tym organizacji spotkań.

11. Koszty, o których mowa w pkt 10, podlegają finansowaniu w oparciu o następujące zasady:

- a) Każdemu członkowi Komitetu w danym roku kalendarzowym przysługuje limit nieprzekraczający 4 tys. zł brutto do wykorzystania na szkolenia (kwota dotyczy łącznie członka Komitetu i jego zastępcy).
- b) W przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi danego podmiotu przysługuje niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta kwota na szkolenia, nie mniejsza jednak niż 2 tys. zł brutto.
- c) W przypadku włączenia do składu Komitetu innych organizacji, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w Komitecie, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok, zgodnie z lit a.
- d) W całym okresie funkcjonowania Komitetu wszystkim członkom Komitetu reprezentującym danego partnera przysługuje limit 20 tys. zł brutto (łącznie na członka i jego zastępcę) na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu. Ekspertyzy nie mogą być tworzone przez uczestników Komitetu lub podmioty, które reprezentują, na swoje własne potrzeby lub na potrzeby własne pozostałych uczestników Komitetu. Wszelkie ekspertyzy opracowane na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych są przekazywane do wiadomości pozostałych członków Komitetu oraz umieszczane na stronie internetowej IZ FERS.
- e) W całym okresie funkcjonowania Komitetu, członkom przysługuje limit 30 tys. zł (łącznie na członka i jego zastępcę) na prowadzenie konsultacji z reprezentowanym przez dany podmiot środowiskiem.
- f) W celu wykorzystania limitów, o których mowa w lit a-e, członkowie corocznie do 31 października danego roku⁶ mogą przygotować na wzorze opracowanym przez sekretariat Komitetu zapotrzebowanie dotyczące szkoleń, ekspertyz i konsultacji ze środowiskiem dla siebie lub zastępcy na kolejny rok.
- g) Sekretariat Komitetu lub inny wskazany przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę podmiot przygotowuje plan finansowania szkoleń, ekspertyz i konsultacji ze środowiskiem dla partnerów na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez członków Komitetu.

⁶ do 15 lutego w przypadku zapotrzebowania na rok 2023 r.

- h) Finansowanie kosztów, o których mowa w punktach 10-11 odbywa się na zasadzie refundacji.
12. Szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu powinny dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę FERS.
 13. Szkolenia i ekspertyzy oraz koszty konsultacji niezgłoszone zgodnie z pkt 7 lit c i 11 lit f nie będą podlegały refundacji.
 14. Wszystkie poniesione koszty muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej.
 15. Sekretariat Komitetu przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości Komitetu Monitorującego sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na instytucje.
 16. IZ przedkłada do wiadomości członków Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.
 17. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach KM osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. IZ pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie KM przy wsparciu środków pomocy technicznej FERS. Przed każdym posiedzeniem członkowie i obserwatorzy w Komitecie będą mogli zgłosić specjalne potrzeby wynikające z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do wzięcia przez nich udziału w posiedzeniu.

§9 Rozwiązania służące zapobieganiu konfliktom interesów i gwarantujące jawność i przejrzystość funkcjonowania KM

1. Członkowie KM oraz osoby uczestniczące w danym posiedzeniu KM na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 pkt 7, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
2. Zobowiązanie, o którym mowa w pkt 1, jest jednym z obowiązków członka KM. Stanowi ono także element oświadczenia (załącznik nr 2), które każdy członek KM musi podpisać przystępując do prac prowadzonych przez Komitet Monitorujący.

3. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do KM może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.
4. Konfliktem interesów nie jest:
 - a) głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do KM przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
 - b) posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w Rozdziale 17 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 i jednocześnie pełnienie funkcji członka KM.
5. Prace Komitetu są jawne i przejrzyste. Informacje związane z funkcjonowaniem KM oraz jego pracami są udostępniane na stronie internetowej IZ, w zakładce Komitet Monitorujący, w sposób uwzględniający potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
6. Do informacji, o których mowa w pkt 5 zalicza się:
 - a) zarządzenie powołujące KM;
 - b) aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do KM (ze wskazaniem podmiotów, które wyznaczyły te osoby);
 - c) kryteria, które powinien spełniać członek KM;
 - d) regulamin KM;
 - e) uchwały podejmowane przez KM wraz z informacjami, o których mowa w §5 pkt 14;
 - f) protokoły z posiedzeń KM;
 - g) notatki z przyjmowania uchwał w trybie obiegowym;
 - h) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
 - i) inne ważne dane i informacje udostępnione KM.
7. Informowanie o działalności KM następuje z zachowaniem zasad prostego języka. Oznacza to m.in., że informacje udostępniane osobom biorącym udział w pracach KM oraz zamieszczane na stronie internetowej są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w treści uchwały.
2. Przyjęty regulamin jest publikowany na stronie internetowej IZ FERS.

Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka Komitetu

1. Członkowie Komitetu mają prawo do:
 - a) głosowania oraz do dyskusji;
 - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
 - c) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie);
 - d) uczestnictwa w pracach grup roboczych;
 - e) wnioskowania o powołanie grupy roboczej, z zastrzeżeniem § 3 pkt 1;
 - f) wnioskowania o informacje związane z zagadnieniami rozpatrywanymi przez KM (określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym KM termin i formę ich udzielenia);
 - g) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac, na którym jest ich opracowanie (po wpłynięciu prośby o udostępnienie ww. dokumentów są one przesyłane w formie elektronicznej do członka);
 - h) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie KM osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - i) wnioskowania za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej o realizację ekspertyz z obszaru FERS na potrzeby Komitetu lub jego grupy roboczej;
 - j) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu KM szkoleń z obszaru FERS dla członków KM;
 - k) otrzymania refundacji środków finansowych za udział w szkoleniach z obszaru FERS, uznanych przez Przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka KM;
 - l) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit j i k;
 - m) zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania (w przypadku, gdy sekretariat KM nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania), z zastrzeżeniem § 8 pkt 7 lit. a;
 - n) wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
 - o) wnioskowania o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form,
 - p) otrzymywania corocznej, zbiorczej informacji o zgłoszeniach i przypadkach niezgodności interwencji realizowanej w ramach programu FERS

z przepisami Karty praw podstawowych UE (KPP) oraz Konwencji ONZ o prawach osób niepełnoprawnych (KPON),

1a) W przypadku uzyskania przez KM, na podstawie zbiorczej informacji, o której mowa w pkt 1 lit. p, informacji o powtarzających się naruszeniach istotnych z punktu widzenia programu, mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów/operacji/działań z KPP lub KPON, członkowie komitetu monitorującego mają prawo do:

- a) powołania grupy roboczej, która przeanalizuje zagadnienie i opracuje materiał obejmujący wyniki przeprowadzonej analizy, rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń i sposób oceny podjętych działań naprawczych. Opracowany materiał będzie następnie skierowany na najbliższe obrady KM. Finalna wersja dokumentu, zatwierdzona przez KM, zostanie przekazana przez IZ do instytucji, u której stwierdzono naruszenie;
- b) zawnioskowania do IZ o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń. Wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy powinien zawierać proponowany zakres ekspertyzy i zostać poparty przez co najmniej 1/3 członków komitetu monitorującego;
- c) zawnioskowania do IZ o przeprowadzenie specjalnych szkoleń informacyjnych/świadomościowych dla instytucji/beneficjentów/potencjalnych beneficjentów, związanych z przestrzeganiem KPP lub KPON. Wniosek o przeprowadzenie szkolenia powinien zawierać proponowany zakres szkolenia i zostać poparty przez co najmniej 1/3 członków komitetu monitorującego;
- d) przekazania pod obrady KM rekomendacji wypracowanych w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.

2. Do obowiązków członka Komitetu należy:

- a) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowanie;
- b) głosowanie w trybie obiegowym;
- c) informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu i delegowanie na posiedzenie zastępcy;
- d) przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach KM oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania FERS;
- e) informowanie i promowanie FERS w reprezentowanych środowiskach;
- f) zapoznanie się z postępami w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów FERS;

- g) zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
- h) zapoznanie się z przedstawionymi przez sekretariat Komitetu i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu FERS;
- i) proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację FERS;
- j) analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian FERS;
- k) informowanie Przewodniczącego Komitetu o wszelkich zmianach w składzie Komitetu (członkowie Komitetu);
- l) ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad Komitetu;
- m) podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatów grup roboczych;
- n) podpisanie i złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Komitetu.

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

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

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

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 KM i zastępcy obserwatora
w KM**

OŚWIADCZENIE OBSERWATORA/ ZASTĘPCY OBSERWATORA W KM FERS

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora/ zastępcy obserwatora* w KM FERS oraz do przestrzegania regulaminu KM FERS**

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

* Niepotrzebne skreślić.

** Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu KM.