

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1/23 Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 z dnia 30 marca 2023 r.

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Komitetu Monitorującego (dalej: Regulamin) jest przyjmowany na pierwszym posiedzeniu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (dalej: Komitet/KM).
2. Regulamin Komitetu Monitorującego oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały Komitetu Monitorującego, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków KM.
3. Zmiany Regulaminu Komitetu Monitorującego dokonywane są na wniosek Przewodniczącego Komitetu Monitorującego lub na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komitetu Monitorującego i przyjmowane w formie uchwały Komitetu Monitorującego, przy czym może to nastąpić po uzyskaniu zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków KM.
4. Za przygotowanie projektu Regulaminu KM odpowiada IZ.

§ 2

POWOŁANIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO I JEGO KADENCJA

1. Komitet Monitorujący Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 zwany dalej „*Komitetem*”, został powołany na mocy Uchwały nr 6605/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w dniu 15 lutego 2023 r., zwanej dalej „*Uchwałą*”.
2. Komitet jest powoływany na okres realizacji programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027* (dalej: FEŚ 2021-2027).
3. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.
4. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartych w:
 - a) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także



przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159), (dalej: rozporządzenie ogólne);

- b) Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1), (dalej: rozporządzenie w zakresie partnerstwa);
- c) Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), (dalej: ustawa);
- d) Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027 z 21 września 2022 r., (dalej: wytyczne KM)
- e) Wytycznych dotyczących realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027 z 24 października 2022 r., (dalej: wytyczne dot. partnerstwa).

§ 3

SKŁAD I ZASADY UCZESTNICTWA W PRACACH KOMITETU

1. Skład Komitetu określa § 1 ust. 2 Uchwały.
2. Obrady Komitetu prowadzi Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego, a w przypadkach ich nieobecności pisemnie upoważniony przez Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego inny członek Komitetu, posiadający prawo głosu.
3. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu.
4. Komitet obraduje w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, upoważnionych do głosowania.
5. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze swoich przedstawicieli instytucje/organizacje, zgodnie z art. 17 ustawy, na wniosek Instytucji Zarządzającej.
6. Członkowi Komitetu przysługują prawa i obowiązki określone w *Załączniku nr 3 do Regulaminu*. W szczególności członek Komitetu uczestniczy w obradach, zabiera głos i bierze udział w głosowaniu.
7. Zastępca członka Komitetu korzysta z takich samych praw i ma takie same obowiązki jak członek Komitetu, z tym że prawo do głosowania przysługuje mu wtedy, gdy uczestniczy w obradach Komitetu oraz gdy członek Komitetu jest nieobecny na posiedzeniu Komitetu. Prawo do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje zastępcy członka w takim zakresie, w jakim nie korzystał z niego członek Komitetu. Nie wyklucza to sytuacji, w których IZ uzna za uzasadnioną pełną lub częściową refundację kosztów udziału zastępcy członka Komitetu w posiedzeniu Komitetu, mimo



uczestnictwa w nim także członka Komitetu. Członkowie Komitetu i ich zastępcy podpisują oświadczenie członka/zastępcy członka wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Obserwator w Komitecie ma prawo uczestnictwa w obradach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad. Obserwatorowi w Komitecie nie przysługuje prawo do głosowania. Obserwatorzy podpisują oświadczenie obserwatora, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Przedstawiciele Komisji Europejskiej pełnią w Komitecie funkcję monitorującą i doradczą. Przedstawicielom Komisji nie przysługuje prawo do głosowania. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie podpisują oświadczenia.
10. Podmiot, który jest reprezentowany, informuje niezwłocznie Przewodniczącego Komitetu, o odwołaniu bądź rezygnacji przedstawiciela danego podmiotu z funkcji członka Komitetu, jego zastępcy lub obserwatora.
11. Nieobecność członka Komitetu powinna być zgłaszana drogą elektroniczną, do Sekretariatu Komitetu, na co najmniej 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym. Członek Komitetu jest zobowiązany do przekazania zastępcy wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem Komitetu.
12. Członkostwo w Komitecie wygasa z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji, z którą jest ono związane lub w przypadku śmierci. Wyłączenie członka z prac Komitetu następuje również na jego wniosek, na wniosek właściwej instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas swojego nowego przedstawiciela i jego zastępcę.
13. Organizacje/instytucje delegujące członków Komitetu i ich zastępców do prac w Komitecie, dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach Komitetu. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, tj. w sytuacji rażącego uchybienia obowiązkowi, m.in.: w postaci czterech następujących po sobie nieobecnościach, powzięcia informacji przez Przewodniczącego o utracie nieposzlakowanej opinii przez członka lub zastępcę członka, w szczególności w drodze informacji uzyskanych od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu lub sądu np. o toczącym się postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę lub sąd lub wydaniu przez sąd wyroku skazującego, Przewodniczący ma prawo zdecydować o skreśleniu danego przedstawiciela z listy członków Komitetu oraz wnioskować o niezwłoczne uzupełnienie składu Komitetu o innych przedstawicieli danego podmiotu.
14. Instytucja/organizacja wskazana w Załączniku do Uchwały, może upoważnić pisemnie do udziału w posiedzeniu Komitetu innego przedstawiciela. Jeśli instytucja/organizacja wskazana w Załączniku do Uchwały upoważni pisemnie do udziału w posiedzeniu Komitetu innego przedstawiciela, zobowiązana jest poinformować Sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną o upoważnieniu innej



osoby do uczestnictwa w danym posiedzeniu Komitetu. Wskazana osoba będzie przedstawicielem tej organizacji/institucji na danym posiedzeniu Komitetu. Upoważnienie należy przekazać na adres poczty elektronicznej Sekretariatu Komitetu przed planowanym posiedzeniem Komitetu lub oryginał dostarczyć do Sekretariatu Komitetu w dniu posiedzenia. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby delegowanej, jej stanowisko oraz informację, że ta osoba weźmie udział w danym posiedzeniu i że przysługuje jej prawo do zabierania głosu oraz udziału w głosowaniach.

15. Przedstawiciel, o którym mowa w ust. 14:

- a) korzysta z wszystkich praw, które przysługują członkowi Komitetu;
- b) wypełnia wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu;
- c) podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.

16. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu.

17. Członkowie Komitetu i ich zastępcy są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć oraz zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego Komitetu, co odnotowuje Sekretariat Komitetu. Imienna lista członków Komitetu, zastępców członków Komitetu, obserwatorów Komitetu, przedstawicieli Komisji Europejskiej jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej programu i będzie podlegała bieżącej aktualizacji danych zawartych na w/w liście i zamieszczana przy każdej aktualizacji na powyższej stronie internetowej.

§ 4

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należy:

- a) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
- b) wyznaczanie terminów, miejsca i porządku spotkań Komitetu;
- c) proponowanie agend posiedzeń Komitetu;
- d) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
- e) zapraszanie ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, w ramach potrzeb;
- f) zlecanie za pośrednictwem Sekretariatu wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- g) podpisywanie uchwał Komitetu i protokołów z posiedzeń/notatek z trybów obiegowych;
- h) podejmowanie decyzji dotyczących szkoleń;
- i) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;



- j) zatwierdzanie decyzji obejmującej koszty wsparcia członków Komitetu i zastępców członków, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, m.in. koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby i koszty szkoleń, uznane przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu;
 - k) powierzenie prowadzenia obrad, w przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy, na podstawie pisemnego upoważnienia, innej osobie w nich uczestniczącej pod warunkiem, że ma ona prawo do głosowania;
 - l) zapewnienie sporządzania przez Sekretariat Komitetu raz w roku i przedkładania do wiadomości członków Komitetu sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania, o których mowa w ust. 1 wykonuje jego zastępca lub inna osoba spośród członków Komitetu, na podstawie wydanego upoważnienia.

§ 5

ZADANIA KOMITETU

1. Zadania Komitetu określa § 3 Uchwały.
2. Komitet rozpatruje i zatwierdza:
 - a) metodykę i kryteria wyboru projektów, stosowane przy wyborze projektów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (dalej: FEŚ 2021-2027), w tym wszelkie zmiany;
 - b) końcowe sprawozdanie z wdrażania FEŚ 2021-2027;
 - c) plan ewaluacji dla FEŚ 2021-2027 i wszelkie jego zmiany;
 - d) wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej dotyczące zmian FEŚ 2021-2027.
3. Komitet analizuje:
 - a) postępy w realizacji oraz w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych FEŚ 2021-2027;
 - b) wszystkie kwestie wpływające na wykonanie FEŚ 2021-2027 oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
 - c) wkład FEŚ 2021-2027 w sprostanie wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) elementy sporządzanej przez IZ oceny ex ante dotyczącej instrumentów finansowych i dokumentu strategicznego dla instrumentów finansowych wdrażanych bezpośrednio przez IZ;
 - e) postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działań następczych, podjętych na ich podstawie;
 - f) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;



- g) postępowanie w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym; spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania, m.in. poprzez przygotowywanie zbiorczych informacji przez IZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 14 grudnia 2007 r. (Dz. Urz. UE C 303 z 14.12.2007, str. 1) lub Konwencją Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych zgodnie z decyzją Rady z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie zawarcia przez Wspólnotę Europejską Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych (2010/48/WE) (Dz. Urz. UE L 23 z 27.01.2010, str. 35).
- h) w stosownych przypadkach, postępowanie w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
4. Komitet może wydawać zalecenia dla IZ, w tym, w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
 5. Realizacja zadań Komitetu może polegać w szczególności na:
 - a) podejmowaniu uchwał;
 - b) udzielaniu przez IZ informacji osobom wyznaczonym do składu Komitetu;
 - c) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
 - d) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ;
 - e) przedstawieniu uwag lub wniosków.
 6. Komitet realizuje zadania na posiedzeniach.
 7. Realizacja zadań Komitetu następuje w formie uchwał.
 8. Komitet podejmuje uchwały na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.
 9. Za udział w pracach Komitetu nie jest wypłacane wynagrodzenie.

§ 6

POSIEDZENIA KOMITETU

1. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada Sekretariat Komitetu.
2. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
3. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku, przy czym Przewodniczący Komitetu lub jego zastępca mają prawo zwoływania posiedzeń, w każdym przypadku, w którym zajdzie taka potrzeba.
4. Posiedzenie Komitetu może odbyć się w formie stacjonarnej, zdalnej lub mieszanej. Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego posiedzenia w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje Przewodniczący Komitetu.
5. Prawo do wnioskowania o zwołanie posiedzenia przysługuje grupie co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Komitetu. Przewodniczący Komitetu nie później niż miesiąc od dnia złożenia stosownego wniosku ma obowiązek zorganizować, poprzez Sekretariat Komitetu, posiedzenie Komitetu.



6. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego Komitetu, z zastrzeżeniem §4 ust. 2, oraz co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.
7. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu, zgodnie z §3 ust. 19, informowani są za pomocą poczty elektronicznej o planowanym posiedzeniu Komitetu w terminie co najmniej 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach, niezależnych od Instytucji Zarządzającej, termin ten może zostać skrócony do 10 dni roboczych.
8. Dokumenty będące przedmiotem obrad Komitetu rozsyłane są osobom wyznaczonym do Komitetu za pomocą poczty elektronicznej w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem.
9. Osoby wyznaczone do Komitetu mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem obrad, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
10. Termin, o którym mowa w ust. 8, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem obrad Komitetu, a Instytucja Zarządzająca umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
11. Instytucja Zarządzająca odnosi się do każdej ze zgłoszonych uwag i prezentuje swoje stanowisko na posiedzeniu Komitetu lub przekazuje je wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz Komisji Europejskiej za pomocą poczty elektronicznej.
12. Uwagi do dokumentów, które są przedmiotem obrad Komitetu, można zgłaszać również podczas posiedzenia.
13. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów do porządku obrad w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed datą posiedzenia. Decyzję o umieszczeniu dodatkowego punktu do porządku obrad Komitetu podejmuje Przewodniczący Komitetu.
14. Przewodniczący ma możliwość ogłosić przerwę w obradach Komitetu i wyznaczyć dodatkowy termin posiedzenia Komitetu, w przypadku przedłużającej się dyskusji oraz niemożności omówienia wszystkich punktów porządku obrad przewidzianych na dane posiedzenie.
15. Do 20 grudnia każdego roku członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE otrzymują harmonogram posiedzeń Komitetu na kolejny rok.

§ 7

SPOSÓB PODEJMOWANIA DECYZJI PRZEZ KOMITET

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.



2. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa osób, uprawnionych do głosowania.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić na wniosek przewodniczącego Komitetu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komitetu.
4. Głosowanie jest formą podejmowania decyzji w odniesieniu do każdej uchwały.
5. Głosowanie może odbywać się na posiedzeniach lub w ramach trybu obiegowego, o którym mowa w § 8.
6. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów, przy czym każdy członek Komitetu (lub w przypadku nieobecności członka Komitetu - zastępca członka Komitetu) dysponuje jednym głosem. W sytuacji wystąpienia równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo osoby go zastępującej (w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu).
7. Uchwała wchodzi w życie w dniu przyjęcia. Po przyjęciu przez Komitet, uchwała niezwłocznie podpisywana jest przez przewodniczącego Komitetu, a następnie publikowana na stronie internetowej programu.
8. Każdej uchwale podjętej przez Komitet towarzyszy informacja na temat trybu, w jakim została podjęta, kworum, liczby oddanych głosów: ważnych, za przyjęciem, przeciw przyjęciu i wstrzymujących się.

§ 8 TRYB OBIEGOWY

1. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym z podaniem odpowiedniej argumentacji dla jego zastosowania. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Departament Inwestycji i Rozwoju zwraca się do Przewodniczącego Komitetu/Zastępcy Przewodniczącego Komitetu w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia uchwały/uchwał.
2. Sekretariat Komitetu niezwłocznie przekazuje informacje do wszystkich członków KM, o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do proponowanego obiegowego trybu głosowania. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej $\frac{1}{4}$ członków Komitetu, tryb obiegowy nie może zostać zastosowany, a projekt uchwały podlega rozpatrzeniu podczas najbliższego posiedzenia Komitetu.
3. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w ust. 1, należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter przedmiotu projektu uchwały, a także potrzebę dostosowania trybu pracy do panujących warunków w kraju, wynikających z czynników, tzw. siły wyższej.
4. Do trybu obiegowego stosuje się odpowiednio § 6 ust. 7-11.



5. IZ wyznacza termin na oddanie głosu. W sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów, możliwe jest skrócenie terminu na oddawanie głosu w procedurze obiegowej. IZ informuje członków Komitetu o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania. Termin upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym IZ poinformowała członków KM i ich zastępców o skróceniu terminu.
6. Do przyjmowanej uchwały w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio § 7 ust. 6-8.
7. Z każdego przeprowadzonego trybu obiegowego, sporządzana jest notatka, która zawiera:
 - a) imienną listę uczestników, do których została wysłana uchwała do przyjęcia w trybie obiegowym;
 - b) liczbę oddanych głosów (ważnych, oddanych za przyjęciem, przeciw i wstrzymujących się);
 - c) treść uchwały przyjętej.
8. Notatka sporządzana jest przez Sekretariat KM w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia trybu obiegowego.
9. Notatka o której mowa w ust. 8, jest przekazywana do wiadomości osób wyznaczonych do prac w ramach Komitetu oraz zamieszczana na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FEŚ 2021-2027.

§ 9

SPOSÓB POWOŁYWANIA I FUNKCJONOWANIA GRUP ROBOCZYCH

1. Grupa robocza powoływana jest w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją programu regionalnego FEŚ 2021-2027.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania Grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący Komitetu lub grupa licząca co najmniej trzech członków Komitetu.
3. Zmiana celu powołania Grupy roboczej, jej zadań lub rozwiązanie Grupy roboczej następuje na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. Uchwała określa zakres wprowadzonych zmian.
4. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin pracy grupy, opracowany przez Sekretariat Komitetu i przyjęty uchwałą Komitetu Monitorującego.
5. Członkami Grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu, ich zastępcy oraz obserwatorzy.
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący Grupy roboczej, który jest wybierany i odwoływany w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków Grupy roboczej. Przewodniczący jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Grupy. Wybór Przewodniczącego Grupy następuje z poszanowaniem zasady partnerstwa. Dlatego w pierwszej kolejności KM rozpatruje kandydatury partnerów.



7. Obsługę prac Grupy roboczej zapewnia Sekretariat Grupy funkcjonujący w ramach Sekretariatu Komitetu Monitorującego.
8. Zakres czynności Sekretariatu Grupy jest tożsamy z zakresem czynności Sekretariatu Komitetu. Sekretariat Grupy sporządza notatki z posiedzeń Grup roboczych w terminie 10 dni roboczych od spotkania Grupy roboczej. Po zatwierdzeniu notatki przez Przewodniczącego Grupy roboczej, Sekretariat Grupy udostępnia ją wszystkim osobom ze składu Komitetu.
9. Grupa robocza ma charakter grupy stałej.
10. Do zadań Grupy roboczej należy w szczególności:
 - a) analiza projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania Grupy i wypracowanie opinii na temat ww. projektów uchwał;
 - b) sprawozdawanie wypracowanej przez Grupę opinii na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem danej uchwały, przez Przewodniczącego Grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego Grupy - członka Grupy;
 - c) przedkładanie Komitetowi Monitorującemu projektów jego uchwał, w zakresie przedmiotowym działania Grupy roboczej.
11. Na zaproszenie Przewodniczącego Grupy w obradach Grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
12. Przewodniczący Grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy, podczas pierwszego posiedzenia Komitetu w roku następnym.
13. Instytucja Zarządzająca zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych Grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
14. Grupa ma ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności, tj. co najmniej trzech członków, nie więcej jednak niż dziesięciu członków.
15. Posiedzenia Grup roboczych są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, o której mowa w ust. 8.

§ 10 PROTOKÓŁ

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad;
 - b) listę imienną uczestników obrad;
 - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
 - d) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Posiedzenia są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
3. Projekt protokołu jest sporządzany przez Sekretariat Komitetu i rozsyłany drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków i zastępców członków Komitetu, przedstawiciela Komisji Europejskiej oraz do obserwatorów w terminie 25 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym



w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 35 dni roboczych.

4. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez Przewodniczącego Komitetu.
5. Zgłoszenie uwag merytorycznych do protokołu, o którym mowa w ust. 2, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez IZ. Sekretariat Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania uwag, przesyła stanowisko w odniesieniu do uwag oraz poprawiony protokół. Jeżeli w ciągu 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komitetu.
6. Protokoły, które uzyskały akceptację Przewodniczącego oraz członków Komitetu są podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Instytucji Zarządzającej PR FEŚ 2021-2027.

§ 11

ZAPOBIEGANIE KONFLIKTOM INTERESÓW ORAZ REGUŁA JAWNOŚCI I PRZEJRZYSTOŚCI

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, według zasad określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 3 ust.17, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z udziału w podejmowaniu decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć oraz zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego Komitetu, co odnotowuje Sekretariat Komitetu.
3. Konfliktem interesów nie jest:
 - a) głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów oceny projektów przez członków Komitetu, ich zastępców lub osoby wskazane w § 3 ust. 17, wyznaczonych przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów, i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
 - b) posiadanie statusu eksperta i jednocześnie pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
4. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do Komitetu może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tejże osoby.
5. IZ zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące Komitetu:
 - a) materiały, które były przedmiotem posiedzeń;
 - b) protokoły z posiedzeń;
 - c) notatki z przyjmowania uchwał w trybie obiegowym;
 - d) inne istotne informacje udostępnione KM.



6. Informowanie o działalności Komitetu odbywa się z zachowaniem zasad prostego języka. Oznacza to m.in., że informacje udostępniane osobom biorącym udział w pracach oraz zamieszczane na stronie internetowej IZ są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

§ 12

ZADANIA KOMITETU DOTYCZĄCE KONWENCJI O PRAWACH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH (KPON) I KARTY PRAW PODSTAWOWYCH (KPP)

1. Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z KPON i KPP.
2. Komitet jest informowany o:
 - a) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami KPON i KPP,
 - b) statusie zgłoszeń,
 - c) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
3. 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 § 9. Efektem pracy Grupy będzie materiał obejmujący:
 - wyniki przeprowadzonej analizy;
 - rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń;
 - sposób oceny podjętych działań naprawczych.Opracowany materiał będzie następnie kierowany na najbliższe obrady Komitetu. Finalna wersja dokumentu, zatwierdzona przez Komitet, zostanie przekazana przez Sekretariat Komitetu do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.
 - b) zawnioskować o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń na poziomie programu, w tym także ekspertyz określających zgodność lub nie z KPON i KPP;
 - c) zawnioskować do IZ o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/beneficjentów/potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP. Zgodnie z zasadami określonymi § 13 ust. 2, lit. c);
 - d) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.

§ 13

FINANSOWANIE KOMITETU MONITORUJĄCEGO

1. Koszty związane z działalnością Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej RPOWŚ 2014-2020 lub FEŚ 2021-2027.
2. Wsparcie funkcjonowania Komitetu obejmuje w szczególności koszty:
 - a) związane z organizacją posiedzeń i funkcjonowaniem Komitetu oraz Grup roboczych,
 - b) tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, w tym również tłumaczenie posiedzeń Komitetu oraz jeśli zachodzi potrzeba Grup roboczych;
 - c) ekspertyz i szkoleń realizowanych na potrzeby Komitetu lub Grup roboczych, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
 - d) udziału w posiedzeniach osób zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu lub Grup roboczych, nie wchodzących w skład Komitetu lub Grup roboczych.
3. Wsparcie prac Komitetu jest realizowane poprzez refundację kosztów:
 - a) przejazdu na posiedzenie Komitetu/Grupy roboczej;
 - b) przejazdu na szkolenia organizowane przez Sekretariat Komitetu dot. osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia/szkolenia (w tym, m.in. koszty przejazdu środkami transportu publicznego, środkami komunikacji miejskiej lub przejazdu innymi środkami niż ww.);
 - c) zakwaterowania dla osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu lub Grupy roboczej, uzasadnione terminem i miejscem posiedzenia Komitetu/Grupy roboczej;
4. Koszty służące wsparciu członków i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, obejmują dodatkowo:
 - a) refundację kosztów ekspertyz realizowanych na potrzeby partnerów w związku z ich uczestnictwem w pracach Komitetu. Zlecenie oraz koordynacja realizacji takiej ekspertyzy odbywa się bez udziału Sekretariatu Komitetu. Zasady refundacji kosztów ekspertyz oraz wzór wniosku o refundację znajdują się na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej PR FEŚ 2021-2027;
 - b) refundację kosztów szkoleń, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu, które organizowane są bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu oraz refundację kosztów przejazdu oraz noclegu, w przypadku gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Zasady refundacji kosztów szkoleń oraz wzór wniosku o refundację znajdują się na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej PR FEŚ 2021-2027.
5. Członkowie Komitetu spoza administracji publicznej mogą także wnioskować o realizację szkoleń lub ekspertyz, o których mowa w ust 2 lit c).
6. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis przedmiotu zadania, zgodnie z *Załącznikiem nr 4 lub 5* niniejszego *Regulaminu*.
7. Decyzje w sprawie realizacji szkoleń i ekspertyz będą podejmowane przez Przewodniczącego Komitetu.



8. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 lit a), b) i c) przysługuje:
 - a) członkom i zastępcom członków (jeśli w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka, refundację ww. kosztów otrzymuje zarówno członek jak i zastępca członka);
 - b) przedstawicielowi upoważnionemu do udziału w posiedzeniu Komitetu przez organizację wchodzącą w skład Komitetu (w przypadku nieobecności członka i zastępcy członka);
 - c) osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu lub Grupy roboczej.
9. Wymienione koszty będą refundowane na podstawie wniosku, którego wzór znajduje się na stronie Instytucji Zarządzającej PR FEŚ 2021-2027.
10. Przy planowaniu wydatków związanych z realizacją szkoleń, ekspertyz, kosztami przejazdów oraz zakwaterowania, należy kierować się zasadą należytego zarządzania finansami, przejrzystością oraz niedyskryminacją dla efektywnego wydatkowania środków publicznych.
11. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej RPOWŚ 2014-2020 lub FEŚ 2021-2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości, zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz wymaganiami określonymi przez IZ.
12. Zwrot od organizatora posiedzenia wydatków poniesionych na dojazdy lub zakwaterowanie nie przysługuje przedstawicielom IZ oraz IP, którzy mogą uwzględnić ww. wydatki jako kwalifikowalne, związane z podróżami służbowymi w ramach środków pomocy technicznej programu dla tych instytucji.
13. Refundacja kosztów szkoleń, o których mowa w ust. 4 lit. b), dotyczy tylko szkoleń krajowych. Kwota środków dostępnych dla każdego członka i zastępcy członka wynosi po 5000,00 zł brutto na rok. Kwota niewykorzystana w danym roku nie przechodzi na rok kolejny.
14. W całym okresie funkcjonowania Komitetu kwota środków dostępnych dla podmiotów reprezentujących partnerów spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 4 lit. a), wynosi 50 000,00 zł netto.
15. Sekretariat Komitetu sporządza sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania Komitetu za dany rok i przekazuje je wszystkim członkom Komitetu do wiadomości, w terminie do 31 marca roku następnego.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin KM FEŚ 2021-2027 oraz jego zmiany wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwały.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oświadczenie członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM.
2. Oświadczenie obserwatora w Komitecie Monitorującym program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
3. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu i zastępcy członka Komitetu.
5. Wniosek w sprawie wykonania ekspertyzy.
6. Wniosek w sprawie wykonania szkolenia.

Załącznik 1 do Regulaminu

Wzór

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO
PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
2021-2027 ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W
POSIEDZENIU KM PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM**

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027*

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

Załącznik 2 do Regulaminu

Wzór

OŚWIADCZENIE OBSERWATORA W KOMITECIE MONITORUJĄCYM PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO 2021-2027

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w Komitecie Monitorującym program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027*.

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.

Załącznik 3 do Regulaminu

KATALOG PRAW I OBOWIĄZKÓW CZŁONKA KOMITETU I ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU

1. Członek, zastępca członka oraz przedstawiciel podmiotu upoważniony do udziału w posiedzeniu komitetu ma prawo do:
 - a) głosowania zarówno na posiedzeniu jak i w trybie obiegowym oraz udziału w dyskusji na posiedzeniu lub wymianie informacji w trybie obiegowym, z tym że prawo do głosowania przysługuje zastępcy członka lub przedstawicielowi podmiotu upoważnionego do udziału w posiedzeniu jedynie wtedy, gdy członek jest nieobecny na posiedzeniu lub gdy nie ma możliwości udziału w głosowaniu w trybie obiegowym;
 - b) przedstawiania stanowisk i opinii środowisk, które reprezentują;
 - c) konsultowania się ze środowiskami, które reprezentują z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez komitet decyzji w tej sprawie;
 - d) wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez komitet kwestii, z zastrzeżeniem, że powołanie powinno się odbyć w formie uchwały na wniosek grupy członków liczącej co najmniej trzech członków komitetu;
 - e) uczestnictwa w posiedzeniach grup roboczych;
 - f) wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami mieszczącymi się w zakresie wskazanym w art. 40 rozporządzenia ogólnego oraz obejmującymi program regionalny FEŚ 2021-2027 określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym termin i formę jej udzielenia;
 - g) dostępu do dokumentów odnoszących się do zagadnień mieszczących się w zakresie wskazanym w art. 40 rozporządzenia ogólnego oraz obejmujących program regionalny FEŚ 2021-2027 niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
 - h) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - i) wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu lub Sekretariatu grupy roboczej ekspertyzy lub szkolenia (odpowiednio: *Załącznik nr 4 oraz Załącznik nr 5*) realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego Grup roboczych;



- j) udziału w szkoleniach organizowanych przez Sekretariat Komitetu;
 - k) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie komitetu lub grupy roboczej środkami transportu publicznego oraz niepublicznego, w tym kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego;
 - l) refundacji opłat dodatkowych, tj. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą;
 - m) refundacji kosztów zakwaterowania dla osób zamieszkałych poza miejscem obrad komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione;
 - n) refundacji kosztów ekspertyz realizowanych na potrzeby partnerów w związku z ich uczestnictwem w pracach KM;
 - o) refundacji kosztów szkoleń, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka komitetu, które organizowane są bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu;
 - p) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. Członek, zastępca członka oraz przedstawiciel podmiotu upoważniony do udziału w posiedzeniu Komitetu ma obowiązek:
- a) uczestniczenia w posiedzeniach;
 - b) głosowania;
 - c) zadbania o zapewnienie uczestnictwa w posiedzeniu przedstawiciela danego podmiotu delegującego;
 - d) przedstawiania opinii reprezentowanych podmiotów na posiedzeniach oraz przekazywania im informacji zwrotnej o postępie z wdrażania programu;
 - e) informowania i promowania programu w reprezentowanych podmiotach;
 - f) zapoznania się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów programu;
 - g) zapoznania się z przedstawioną przez Sekretariat Komitetu dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu;
 - h) zapoznania się z przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu regionalnego;
 - i) proponowania ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu regionalnego FEŚ 2021-2027;
 - j) analizowania propozycji IZ w zakresie zmian programu;



- k) uczestnictwa w ewaluacji programu oraz zasad horyzontalnych funduszy UE w postaci badań ankietowych, wywiadów i innych form oraz udostępniania informacji koniecznych do ewaluacji we wskazanym zakresie;
- l) ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenia się z udziału w podejmowaniu decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć, niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad KM;
- m) podpisania i złożenia oświadczenia stanowiącego Załącznik 1 do Regulaminu.

Załącznik 4 do Regulaminu

WNIOSEK W SPRAWIE WYKONANIA EKSPERTYZY

A. WNIOSEK O WYKONANIE EKSPERTYZY <i>(uzupełnia członek/ zastępca członka)</i>	
Imię i nazwisko członka/zastępcy członka	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa ekspertyzy	
Cel główny ekspertyzy	
Cele szczegółowe ekspertyzy	
Uzasadnienie do wykonania ekspertyzy <i>(max. do 1 strony)</i> <i>Należy wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z realizacją proponowanej ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu lub w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/ zastępcy członka Komitetu</i>	
Proponowany zakres badawczy	
<p><u>Zakres badania:</u></p> <p><u>Zakres terytorialny:</u></p> <p><u>Zakres czasowy:</u></p>	



Zakres przedmiotowy:

Grupa docelowa:

Wykonawcy proponowani do przeprowadzenia rozeznania rynku/ szacowania wartości zamówienia (*min. 3*)

Szacowany koszt ekspertyzy netto i brutto (zł)
(*należy wpisać także słownie*)

NETTO:

BRUTTO:

Data, miejsce i podpis członka/ zastępcy

B. AKCEPTACJA WYKONANIA EKSPERTYZY

(*uzupełnia Sekretariat Komitetu*)

Uwagi Sekretariatu

Wymaga akceptacji Przewodniczącego:
tak/nie

Załącznik 5 do Regulaminu

**WNIOSEK W SPRAWIE SKIEROWANIA NA SZKOLENIE CZŁONKA/ ZASTĘPCY
CZŁONKA**

A. WNIOSEK O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE <i>(uzupełnia członek/ zastępca członka)</i>	
Imię i nazwisko członka/zastępcy członka	
Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu	
Nazwa szkolenia	
Data i miejsce szkolenia	
Ilość dni i godzin szkolenia	
Program szkolenia	
Uzasadnienie skierowania na szkolenie <i>(max. do 1 strony)</i> <i>Należy wskazać występujące problemy lub korzyści w związku z odbyciem szkolenia w kontekście realizacji właściwego wykonywania funkcji członka/ zastępcy członka</i>	
Wskazanie proponowanych organizatorów szkolenia <i>(min. 3 do wyboru):</i>	
Szacowany koszt szkolenia netto i brutto (zł) <i>(należy wpisać także słownie)</i>	



NETTO:

BRUTTO:

Data, miejsce i podpis członka/ zastępcy

B. AKCEPTACJA SKIEROWANIA NA SZKOLENIE

(uzupełnia Sekretariat Komitetu)

Uwagi
Sekretariatu

Wymaga akceptacji Przewodniczącego:
tak/nie