Załącznik nr 1 do Uchwały nr 79/2024

Komitetu Monitorującego Program
Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

z dnia 13 marca 2024 r.

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO

PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027

# Spis treści

[§1](#_Toc126132294) [Postanowienia ogólne 1](#_Toc126132295)

[§2](#_Toc126132296) [Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego 2](#_Toc126132297)

[§3](#_Toc126132298) [Cel i zadania Komitetu Monitorującego 5](#_Toc126132299)

[§4](#_Toc126132300) [Przewodniczący Komitetu Monitorującego 8](#_Toc126132301)

[§5](#_Toc126132302) [Sposób podejmowania decyzji przez Komitet Monitorujący 9](#_Toc126132303)

[§6](#_Toc126132304) [Sposób funkcjonowania i powoływania grup roboczych 11](#_Toc126132305)

[§7](#_Toc126132306) [Organizacja prac Komitetu Monitorującego 13](#_Toc126132307)

[§](#_Toc126132310)8 [Finansowanie Komitetu Monitorującego 15](#_Toc126132311)

§9 Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności
i przejrzystości 20

[Załączniki: 21](#_Toc126132312)

# §1

# Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (zwany dalej Komitetem lub KM) został powołany na podstawie Uchwały nr 6183/2023 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 lutego 2023 r., zwanej dalej Uchwałą.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
4. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 Wizowej, zwanym dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
5. Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 – 2027, zwanej dalej „ustawą”;
6. 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, zwanym dalej „kodeksem partnerstwa”;
7. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii ze zm., zwanym dalej „rozporządzeniem finansowym”;
8. Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027;
9. Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących realizacji zasady partnerstwa na lata 2021-2027.
10. Zmiany do Regulaminu przyjmuje się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego KM lub na wniosek co najmniej 1/4 członków Komitetu.
11. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o członkach, zastępcach, obserwatorach, oznacza to także członkinie, zastępczynie, obserwatorki.

# §2

# Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego

1. Skład Komitetu określa Uchwała, w której wskazuje się podmioty wchodzące w skład KM oraz reprezentantów wyznaczonych przez te podmioty wraz z pełnioną funkcją.
2. Komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Wielkopolskiego, zwany dalej Przewodniczącym KM, którego zastępcą jest Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego będący członkiem Komitetu. W przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innemu członkowi/zastępcy członka Komitetu, wskazanemu w pisemnym upoważnieniu.
3. Skład Komitetu oraz jego zmiany są publikowane na stronie internetowej Programu.
4. Członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze przedstawicieli podmioty wskazane w art. 16 Ustawy. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie przez członka/zastępcę członka oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu oraz podpisanie przez obserwatora oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Zgłoszenie członka, jego zastępcy oraz obserwatora do składu Komitetu jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danego podmiotu.
6. Podmiot delegujący przedstawiciela do komitetu powinien zapewnić stałą reprezentację w komitecie, w tym w szczególności posiadać aktualne dane kontaktowe i niezwłocznie informować o ich zmianach sekretariat Komitetu.
7. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu. Podczas głosowania każdy członek KM dysponuje jednym głosem. W przypadku nieobecności członka Komitetu na posiedzeniu, prawo do głosu przysługuje zastępcy członka KM, a w przypadku obecności zarówno członka, jak i zastępcy członka Komitetu, prawo głosu przysługuje członkowi KM.
8. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu nie może uczestniczyć członek Komitetu, wówczas członek lub podmiot delegujący informuje Sekretariat KM o planowanej nieobecności członka. Informowanie Sekretariatu Komitetu o nieobecności członka nie jest wymagane w sytuacji, gdy w posiedzeniu Komitetu będzie uczestniczył jego zastępca.
9. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu nie mogą uczestniczyć członek Komitetu ani jego zastępca, wówczas informują oni o tym fakcie sekretariat Komitetu w formie elektronicznej, w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie. W tej sytuacji podmiot może upoważnić innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu KM na podstawie upoważnienia w formie pisemnej lub elektronicznej.
10. Upoważnionemu reprezentantowi przysługują wszystkie prawa i obowiązki członka/zastępcy Komitetu, w tym obowiązek podpisania oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu. Reprezentant dostarcza podpisane oświadczenie i upoważnienie elektronicznie do sekretariatu Komitetu.
11. W sytuacji, gdy w posiedzeniu Komitetu będą uczestniczyć zarówno członek, jak i jego zastępca, **zastępca powiadamia** sekretariat Komitetu **o uczestnictwie w posiedzeniu** w terminie min. 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
12. Podmiot wchodzący w skład KM musi niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Przewodniczącego KM za pośrednictwem sekretariatu Komitetu o odwołaniu swojego przedstawiciela lub jego rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowego przedstawiciela.
13. Przewodniczący KM może wystąpić do podmiotu o odwołanie wyznaczonej osoby
z funkcji w KM oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
	1. niepodpisania oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 1 lub 2 do Regulaminu,
	2. następujących po sobie trzech kolejnych nieobecnościach przedstawiciela podmiotu na posiedzeniach Komitetu;
	3. rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieuczestniczenia w głosowaniach oraz nieinformowania sekretariatu Komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach;
	4. utraty nieposzlakowanej opinii;
	5. niewyłączenia się członka lub jego zastępcy z prac Komitetu w sytuacji konfliktu interesu, o którym mowa w § 9 ust. 2.
14. Podmioty wchodzące w skład KM dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach związanych z Komitetem. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący może skreślić dany podmiot ze składu Komitetu, jeśli frekwencja uczestnictwa członka lub jego zastępcy w posiedzeniach Komitetu lub grup roboczych jest niska, tzn. stanowi mniej niż 50% lub równa jest co najmniej 4 następującym po sobie nieobecnościom w posiedzeniach Komitetu. Sytuacja nie dotyczy podmiotów wskazanych w ustawie w art. 16 ust. 2 pkt 1, 2 i 5.
15. W przypadku wygaśnięcia udziału lub wykluczenia z prac Komitetu członka Komitetu, bądź jego zastępcy, nowy przedstawiciel jest wskazywany niezwłocznie przez ten sam podmiot. Niniejszy przepis pozostaje bez uszczerbku dla możliwości podjęcia działań zgodnie z § 2 ust. 13.
16. W pracach Komitetu uczestniczy/ą przedstawiciel/e Komisji Europejskiej pełniący funkcję monitorującą i doradczą. Przysługuje/ą jemu/im prawa obserwatora, o których mowa w § 2 ust. 18.
17. Za zgodą Przewodniczącego w pracach Komitetu mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej. Osobom tym przysługują prawa obserwatora, o których mowa w § 2 ust. 18.
18. Obserwatorom oraz innym osobom wskazanym w § 2 ust. 16 i 17 nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą uczestniczyć w posiedzeniach, brać udział w dyskusji i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad.
19. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele Komisji Europejskiej mogą zgłaszać do sekretariatu Komitetu informacje o uczestnictwie osób, o których mowa w § 2 ust. 17, w formie elektronicznej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
20. Katalog praw i obowiązków członków i zastępców członków Komitetu stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

# §3

# Cel i zadania Komitetu Monitorującego

1. Głównym celem Komitetu, zgodnie z art. 38 i 40 rozporządzenia ogólnego, jest przegląd wszystkich kwestii mających wpływ na postępy w osiąganiu celów programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, szczególnie pod kątem poczynionych postępów w zakresie osiągania celów.
2. Komitet analizuje, w szczególności:
3. postępy we wdrażaniu programu oraz osiąganiu jego celów pośrednich i celów końcowych;
4. wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie programu i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
5. wkład programu w sprostanie wyzwaniom wskazanym w stosownych zaleceniach dla Rzeczypospolitej Polskiej;
6. elementy oceny ex ante dotyczącej wdrażania instrumentów finansowych w ramach programu;
7. postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
8. realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
9. w stosownych przypadkach, postępy we wdrażaniu projektów o znaczeniu strategicznym;
10. spełnienie warunków podstawowych i ich stosowania przez cały okres programowania;
11. w stosownych przypadkach, postępy w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
12. zbiorcze informacje przygotowane raz w roku przez IZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą Praw Podstawowych UE lub Konwencją ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych.
13. Realizując zadania Komitet zatwierdza:
14. metodykę i kryteria stosowane przy wyborze operacji, w tym wszelkie ich zmiany;
15. końcowe sprawozdanie z wykonania Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
16. plan ewaluacji dla Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 i wszelkie zmiany tym planie;
17. wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 dotyczące zmiany programu, w tym w zakresie przesunięć środków.
18. Komitet może zalecić środki mające na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
19. Realizacja zadań Komitetu polega w szczególności na:
	* 1. udzieleniu przez IZ informacji wszystkim przedstawicielom wyznaczonym do Komitetu;
		2. przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
		3. wydaniu opinii i zaleceń dla IZ w drodze uchwały KM;
		4. przedstawieniu uwag lub wniosków w drodze uchwały KM;
		5. organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do KM dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.
20. Osoby zasiadające w Komitecie mogą wnioskować o zmianę zapisów dokumentów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, których zasadność przedstawienia na Komitecie rozstrzygana jest przez IZ. Przyjęcie przedmiotowych zmian wymaga decyzji w formie uchwały, przy czym do zmiany zapisów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 konieczna jest decyzja Komisji Europejskiej o ich akceptacji.
21. Zadania Komitetu Monitorującego dotyczące Konwencji ONZ 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:
* charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami KPON i KPP,
* statusie zgłoszeń,
* działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości;
	+ 1. 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:
* powołać grupę roboczą, która zajmie się tym zagadnieniem. Grupa robocza jest powoływana zgodnie z zasadami określonymi w § 6. 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;

* 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;
* zawnioskować do IZ o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/beneficjentów/potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP;
* przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.

# §4

# Przewodniczący Komitetu Monitorującego

1. Do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:
2. zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich formy, terminu i miejsca;
3. proponowanie agendy posiedzeń Komitetu;
4. prowadzenie obrad Komitetu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego zastępcy, powierzenie prowadzenia obrad wskazanemu członkowi/zastępcy członka Komitetu na podstawie pisemnego upoważnienia;
5. podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
6. podejmowanie decyzji dotyczących składu Komitetu, zgodnie z zapisami w § 2 ust. 13 oraz ust. 14, mając na celu zapewnienie efektywnej pracy Komitetu;
7. podejmowanie decyzji o zleceniu wykonania ekspertyz na potrzeby Komitetu;
8. podejmowanie decyzji dotyczących udziału w szkoleniu/szkoleniach konferencji/konferencjach, zgodnie z § 8 ust. 3 lit. d);
9. reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
10. zapraszanie do udziału w posiedzeniu Komitetu innych osób niż osoby wyznaczone do składu KM;
11. inicjowanie zmian regulaminu oraz powołania grupy roboczej;
12. zapewnienie realizacji zadania polegającego na przesłaniu informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania KM w danym roku w pierwszym kwartale roku następnego;
13. podejmowanie decyzji odnośnie okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów członka Komitetu, jego zastępcy lub osoby wskazanej w § 2 ust.9.

# §5

# Sposób podejmowania decyzji przez Komitet Monitorujący

1. Uchwała jest dokumentem potwierdzającym podjęcie przez Komitet decyzji w sprawach związanych z realizacją Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
2. Komitet obraduje i podejmuje uchwały w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 4 ust. 1 lit. c), oraz co najmniej połowy liczby członków Komitetu.
3. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji Komitetu. Podczas dyskusji Przewodniczący, członkowie lub ich zastępcy mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały. Głosujący nad uchwałą mają możliwość zapoznania się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały oraz ze stanowiskiem IZ.
4. Każdy członek KM dysponuje jednym głosem.
5. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, zgodnie z ust. 2, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięła w nim udział była równa co najmniej połowie liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu Komitetu. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały lub przeciwko jej przyjęciu, decyduje głos Przewodniczącego albo osoby go zastępującej (z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 lit. c).
6. Głosowanie, o którym mowa w ust. 5, odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
7. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Wymaga to za każdym razem uzasadnienia zastosowania trybu obiegowego.
8. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w ust. 7, należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, a także techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
9. W przypadku sprzeciwu 1/4 członków Komitetu w sprawie zastosowania trybu obiegowego do głosowania nad daną uchwałą, konieczne jest rozpatrzenie jej na posiedzeniu Komitetu. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia sekretariat Komitetu informuje członków Komitetu o wstrzymaniu trybu obiegowego dla danej uchwały.
10. IZ musi niezwłocznie poinformować członków KM o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowania trybu obiegowego.
11. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum ust. 2 i ust. 5.
12. Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub ich zastępców (przy czym dana organizacja/instytucja przekazuje jedno stanowisko) może przesłać w terminie wskazanym przez Przewodniczącego pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków Komitetu w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu na ich zgłaszanie. Następnie dana organizacja/instytucja może w ciągu 2 dni roboczych zgłosić uwagi do przedstawionego stanowiska, także poprzez wycofanie zgłoszonych wcześniej zastrzeżeń. Po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą Programem uchwałę poddaje się pod głosowanie. Niezgłoszenie uwag we wskazanych terminach oznacza akceptację treści projektu uchwały.
13. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego dana uchwała Komitetu publikowana jest na stronie internetowej Programu wraz z informacją o trybie głosowania, liczby oddanych głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.

# §6

# Sposób funkcjonowania i powoływania grup roboczych

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027. Uchwała powołująca grupę roboczą określa między innymi cel i zadania grupy. Wniosek o powołanie grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący KM lub co najmniej 3 członków. W tym samym trybie tj. w formie uchwały, zmieniane są zasady funkcjonowania grupy lub grupa jest rozwiązywana.
2. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest większością głosów przez członków grupy na pierwszym posiedzeniu grupy. Regulamin grupy roboczej określa jej tryb pracy.
3. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, a także obserwatorzy. Skład oraz regulamin pracy grupy roboczej zatwierdza Przewodniczący KM. Wyjątek stanowi grupa robocza ds. Wielkopolski Wschodniej, w której pracach mogą uczestniczyć osoby spoza KM powołane na mocy osobnych procedur określonych przez Instytucję Pośredniczącą dla Priorytetu 10 Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej.
4. Pracami grupy roboczej kieruje przewodniczący grupy roboczej, który pełni swoją funkcję w poszanowaniu zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
5. Przewodniczący grupy roboczej może zaprosić do udziału w obradach grupy inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
6. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia jej sekretariat, którego funkcję wykonują pracownicy Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Wyjątek stanowi grupa robocza ds. Wielkopolski Wschodniej, której obsługę zapewnia Instytucja Pośrednicząca dla Priorytetu 10 Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej.
7. Sekretariat grupy roboczej sporządza notatki z prac grupy roboczej w terminie 40 dni roboczych od daty spotkania grupy roboczej. Po zatwierdzeniu notatki przez przewodniczącego grupy roboczej, sekretariat grupy udostępnia notatkę osobom wyznaczonym do KM. Na potrzeby sporządzenia notatki posiedzenie grupy roboczej może być rejestrowane.
8. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
9. proponowanie zagadnień, które mogłyby być przedmiotem uchwał KM oraz analiza projektów uchwał wskazanych przez sekretariat Komitetu wraz z prezentacją opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem prac grupy;
10. przygotowywanie corocznego sprawozdania z realizacji zadań grupy roboczej, które musi zostać zaprezentowane Przewodniczącemu KM oraz członkom Komitetu, nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym; Grupa robocza, która działa krócej niż rok kalendarzowy, składa sprawozdanie z realizacji zadań w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia prac grupy;
11. merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
12. W przypadku, gdy kwestia wykracza poza zakres merytoryczny grupy roboczej, szczególnie mając na celu wykonanie zadań zgodnie z ust. 8 lit. c), oczekiwana jest współpraca pomiędzy grupami roboczymi.
13. Możliwość rozwiązania grupy roboczej następuje w formie uchwały na Komitecie poprzez złożenie Przewodniczącemu KM wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na wniosek Przewodniczącego KM.
14. Na wniosek Przewodniczącego grupa robocza może zostać rozwiązana na mocy uchwały Komitetu, jeśli w przeciągu roku nie odbędzie się jej posiedzenie.
15. Lista wszystkich grup roboczych działających w ramach Komitetu, wraz ze składem osobowym i opisem działalności, podlega publikacji na stronie internetowej Programu.

# §7

# Organizacja prac Komitetu Monitorującego

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.
2. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu, w tym przygotowywanie projektów uchwał,odpowiada sekretariat Komitetu umiejscowiony w strukturze organizacyjnej Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. Korespondencja skierowana do Komitetu powinna być przesyłana na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Polityki Regionalnej

Sekretariat Komitetu Monitorującego

Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

sekretariat.km@wielkopolskie.pl

1. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej 1 raz w roku, przy czym Przewodniczący lub jego zastępca mają prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
2. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie minimum 1/4 członków Komitetu. Przewodniczący po otrzymaniu stosownego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
3. Członkowie Komitetu, obserwatorzy, przedstawiciel KE oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 17, informowani są pocztą elektroniczną o dacie, miejscu i formie posiedzenia Komitetu w terminie do 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych, niezależnych od IZ przypadkach termin ten może zostać skrócony do maksymalnie 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.
4. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są pocztą elektroniczną członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom KE w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem.
5. Osoby wyznaczone do KM mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia KM w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych od daty otrzymania materiałów. Termin ten nie obowiązuje w przypadku dokumentów, które były już przedmiotem prac KM (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do KM w terminie wynoszących minimum 10 dni roboczych. Uwagi do dokumentów można zgłaszać również podczas posiedzenia KM.
6. IZ ma obowiązek odniesienia się do każdej ze zgłoszonych uwag, o którym mowa w ust. 7. Ponadto IZ przekaże uwagi zgłoszone do projektu uchwały i zaprezentuje swoje stanowisko na posiedzeniu KM lub przekaże je wszystkim osobom wyznaczonym do KM przed datą posiedzenia.
7. Członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewłączenia wskazanych kwestii do porządku obrad, Przewodniczący może podjąć decyzję o ich wyłączeniu, powinien jednak w trakcie obrad poinformować Komitet o tych wnioskach.
8. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, informację na temat głosowania nad uchwałami, liczbę osób uprawnionych do głosowania, które wyłączyły się z głosowania nad uchwałą z powodu konfliktu interesów, treść uchwał przyjętych przez Komitet, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem prezentujących je osób i podmiotów, które te osoby reprezentują) oraz inne ustalenia poczynione na KM przez Przewodniczącego KM lub Komitet. Na potrzeby sporządzenia protokołu posiedzenie Komitetu będzie rejestrowane.
9. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich uczestników danego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
10. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu, o którym mowa w ust. 10, w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania.
11. Brak uwag do projektu protokołu jest uznany za akceptację protokołu.
12. Zgłoszenie uwag do projektu protokołu, o którym mowa w ust. 10, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez sekretariat Komitetu w porozumieniu z Przewodniczącym oraz opracowania skorygowanej wersji protokołu w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania uwag merytorycznych, a następnie przesłanie wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków Komitetu, zastępców członków, obserwatorów oraz przedstawicieli KE. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji projektu protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego.
13. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego protokół publikowany jest na stronie internetowej Programu.
14. Sekretariat KM ma obowiązek przekazać informację o terminach planowanych posiedzeń KM w kolejnym roku do 20 grudnia każdego roku.
15. Sekretariat Komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom z różnego typu niepełnosprawnościami.

# §8

# Finansowanie Komitetu Monitorującego

1. Koszty obsługi Komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
2. Finansowanie Komitetu obejmuje koszty związane z działalnością Komitetu oraz koszty związane z udziałem i działaniami podejmowanymi przez członków KM i ich zastępców w pracach KM. Wsparcie funkcjonowania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 obejmuje w szczególności koszty:
3. organizacji posiedzeń/spotkań Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów;
4. tłumaczenia zlecanego za pośrednictwem sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu i grup roboczych;
5. funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
6. ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował KM lub grupa robocza, za zgodą Przewodniczącego KM;
7. koszty udziału w posiedzeniach KM ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego KM;
8. za zgodą Przewodniczącego KM koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup roboczych.
9. Udział członków Komitetu oraz ich zastępców w pracach KM jest finansowany w następującym zakresie:
10. refundacja kosztów podróży na posiedzenie/spotkanie publicznymi środkami transportu, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu wchodzącego w skład Komitetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jak np. utrudniony dojazd publicznymi środkami transportu, wydłużony czas podróży, Instytucja Zarządzająca Programem dopuszcza refundację kosztów podróży na posiedzenie/spotkanie niepublicznymi środkami transportu, w tym pokrycie opłat dodatkowych (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatna autostradą). Ostateczna decyzja w tej sprawie pozostaje w gestii IZ;
11. refundacja kosztów zakwaterowania, jeśli przedstawiciel zamieszkuje w odległości powyżej 100 km od miejsca obrad Komitetu, grupy roboczej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione;
12. koszty związane z realizacją ekspertyz na potrzeby KM i jego grup roboczych. (Każdy członek Komitetu lub jego zastępca może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o zlecenie przygotowania ekspertyzy. Za koordynację zlecenia i odbiór ekspertyzy odpowiada sekretariat Komitetu. Wnioskodawca/wnioskodawcy uzasadniają wniosek o zlecenie przygotowania ekspertyzy, ze szczególnym uwzględnieniem potencjalnych korzyści dla Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027. Przewodniczący KM podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu złożonego wniosku. Po akceptacji wniosku, sekretariat Komitetu zleca wykonanie ekspertyzy, przy czym wnioskodawca/wnioskodawcy ekspertyzy są zobowiązani do zaangażowania się w przygotowanie jej zlecenia. Wyniki ekspertyzy muszą być przedstawione podczas posiedzenia Komitetu przez pomysłodawcę tematu ekspertyzy.)
13. finansowanie kosztów szkoleń (z wyłączeniem kursów językowych oraz studiów podyplomowych) organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zadecydował Przewodniczący KM lub o realizację których wnioskował odpowiednio KM lub grupa robocza, w tym kosztów podróży, zakwaterowania (refundacja zgodnie z lit. a) i b)), uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu, grupy roboczej;
14. koszty szkoleń/udziału w konferencjach krajowych partnerów, uznane przez Przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka lub zastępcy członka KM, organizowane bez pośrednictwa sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej, w tym koszty podróży, zakwaterowania (refundacja zgodnie z lit. a) i b)), uznane za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu, grupy roboczej;
15. koszty służące wsparciu członków KM i zastępców członków KM, którzy reprezentują partnerów, zgodnie z art. 17 rozporządzenia w zakresie partnerstwa, w tym:

- działania sieciujące (prowadzenie konsultacji, organizacja spotkań, opiniowanie materiałów i uzgadnianie stanowisk, przygotowanie niezbędnych strategii, podsumowań lub analiz),

- prowadzenie bieżącego monitoringu Programu, w tym w szczególności identyfikacja barier w ubieganiu się o dofinansowanie, monitorowanie potrzeb beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, formułowanie propozycji uproszczeń i zmniejszanie obciążeń biurokratycznych, cykliczna ocena udziału (obecności, aktywności, skuteczności) reprezentantów danej instytucji w KM;

1. finansowanie udziału w posiedzeniach KM osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Organizacja udziału w szkoleniu/konferencji odbywa się na podstawie złożonego z wyprzedzeniem wniosku, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu. (Wypełniony formularz, składany jest do sekretariatu Komitetu co najmniej 5 dni przed planowanym szkoleniem/konferencją, a następnie przekazywany do akceptacji Przewodniczącego KM. Kwota przypadająca na szkolenia i refundacje kosztów podróży na konferencje na jednego członka/zastępcy członka Komitetu/grupy roboczej w ciągu roku kalendarzowego wynosi maksymalnie do 6 000 zł brutto z zastrzeżeniem, że jednorazowy koszt szkolenia nie może przekroczyć 3 000 zł brutto).
3. IZ refunduje koszty wskazane w ust. 3 lit. a) i b) osobom uczestniczącym w posiedzeniach KM na podstawie upoważnień zgodnie z § 2 ust. 9.
4. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej (np. bilet kolejowy, autobusowy, kwit parkingowy). Refundacja kosztów podróży i zakwaterowania, za wyjątkiem kosztów dotyczących Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej działającego w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, odbywa się na podstawie wypełnionego formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu, który składany jest do sekretariatu Komitetu w Poznaniu. Natomiast zwrot kosztów podróży i zakwaterowania dotyczący Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej (w tym członków Podkomitetu niebędących członkami KM i ich zastępcami w pracach KM) odbywa się na podstawie wypełnionego Załącznika nr 4a do Regulaminu, który należy składać w sekretariacie Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej w Koninie
5. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 lit. a) oraz b) przysługuje zastępcy członka Komitetu, grupy roboczej, w sytuacji gdy w posiedzeniu bierze udział członek Komitetu, grupy roboczej w ramach danej organizacji/instytucji.
6. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 nie przysługuje obserwatorom Komitetu.
7. Za sporządzenie planu budżetu na dany rok odpowiada sekretariat Komitetu. Plan budżetu jest szacowany z uwzględnieniem limitów określonych w ust. 3.
8. Sekretariat Komitetu sporządza i przekazuje do wiadomości członkom Komitetu w pierwszym kwartale roku, informację dotyczącą finansowania funkcjonowania KM z pomocy technicznej Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 za poprzedni rok.

# § 9

# Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości[[1]](#footnote-2)

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, według reguł określonych w Regulaminie.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez członka Komitetu, jego zastępcę lub osoby wskazane w §2 ust. 9 jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego, tj. względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.
3. Wraz z przekazywanymi dokumentami, w terminach wskazanych w § 7 ust. 6, sekretariat Komitetu informuje o obszarach prac danego posiedzenia Komitetu. Informacja zawiera pouczenie, iż każdy członek Komitetu, jego zastępca, a także osoby wskazane w §2 ust. 9, powinny przeanalizować, czy podejmując działania w zakresie prac nad danym obszarem nie znajdą się w sytuacji konfliktu interesów opisanej w ust. 2. Analiza wystąpienia konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów powinna następować na jak najwcześniejszym etapie prac Komitetu.
4. Członek Komitetu lub jego zastępca, a także osoba wskazana w §2 ust. 9, ma obowiązek zgłoszenia konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, do sekretariatu Komitetu za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 3. Zgłoszenie powinno być dokonane na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
5. W przypadku zgłoszenia informacji o konflikcie interesów, zgłoszenie jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu wraz z informacją, że osoba zgłaszająca wyłączy się z prac Komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt interesów, tj. powstrzyma się od uczestnictwa w dyskusji w ramach konsultacji danego materiału przed posiedzeniem, jak i w dyskusji nad daną Uchwałą podczas posiedzenia oraz od uczestnictwa w głosowaniu nad nią. Taka osoba bierze udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia Komitetu.
6. W przypadku zgłoszenia informacji o okolicznościach, które mogą stanowić konflikt interesów, sekretariat Komitetu analizuje przekazaną informację pod kątem istnienia konfliktu interesów. Zgłoszenie razem z pisemną analizą opracowaną przez sekretariat Komitetu jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu, który dokonuje pisemnego rozstrzygnięcia. O wyniku rozstrzygnięcia, sekretariat Komitetu niezwłocznie informuje osobę zgłaszającą. Osoba zgłaszająca wstrzymuje się od uczestnictwa w pracach Komitetu w danym zakresie do czasu rozstrzygnięcia sytuacji przez Przewodniczącego Komitetu. Osoba zgłaszająca, wobec której potwierdzono istnienie konfliktu interesów wyłącza się z prac Komitetu zgodnie z ust. 5.
7. W przypadku przyjęcia przez Przewodniczącego KM na posiedzeniu KM ustnego zgłoszenia członka Komitetu lub jego zastępcy, a także osoby wskazanej w §2 ust. 9 o potencjalnym konflikcie interesów, osoba ta nie uczestniczy w dyskusji i głosowaniu nad daną uchwałą i dostarcza niezwłocznie Przewodniczącemu KM zgłoszenie, o którym mowa w ust.4.
8. Na wniosek członków Komitetu lub innych uprawnionych instytucji, w uzasadnionych przypadkach, np. doniesień medialnych lub kontroli uprawnionych instytucji, Przewodniczący Komitetu zleca sekretariatowi Komitetu weryfikację powziętych informacji dotyczących członka Komitetu lub jego zastępcy lub osoby wskazanej w §2 ust. 9 pod kątem istnienia przesłanek konfliktu interesów, ich wpływu na bezstronność podejmowanych decyzji i zgodności z oświadczeniem złożonym na podstawie §2 ust.4. Sekretariat Komitetu weryfikuje powzięte informacje na podstawie ogólnodostępnych danych.
9. Sekretariat Komitetu prowadzi rejestr zgłoszeń konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku 7 do Regulaminu.

# Załączniki:

1. Oświadczenie członkini/członka/zastępczyni/zastępcy członkini/członka Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz przedstawicielki/przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitet przez podmiot wchodzący w skład Komitetu.
2. Oświadczenie obserwatorki/obserwatora w Komitecie Monitorującym Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
3. Katalog praw i obowiązków członka/zastępcy Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
4. Formularz zwrotu kosztów podróży i pozostałych kosztów w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

4a. Formularz zwrotu kosztów podróży i pozostałych kosztów w ramach Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej działającego w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

1. Formularz zgłoszenia na szkolenie/konferencję dotyczące funkcjonowania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
2. Wzór Zgłoszenia konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz upoważnionego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu.
3. Wzór Rejestru zgłoszeń konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów w Komitecie Monitorującym FEW prowadzony przez Sekretariat Komitetu Monitorującego FEW.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

|  |
| --- |
| **OŚWIADCZENIE CZŁOKINI/CZŁONKAZASTĘPCZYNI/ZASTĘPCY CZŁONKINI/CZŁONKAKOMITETU MONITORUJĄCEGOPROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027 ORAZPRZEDSTAWICIELKI/PRZEDSTAWICIELAUPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETUPRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM** Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.\*Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.……………………………… …………………………………………Data, miejsce Imię i nazwisko ………………………………………… Podpis |

\*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu KM.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

|  |
| --- |
| **OŚWIADCZENIE OBSERWATORKI/OBSERWATORAW KOMITECIE MONITORUJĄCYM Program Fundusze Europejskie dla wielkopolski 2021-2027**Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora w Komitecie Monitorującym Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu.\*……………………………… …………………………………………Data, miejsce Imię i nazwisko ………………………………………… Podpis |

\*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu KM.

Załącznik nr 3

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

**Prawa i obowiązki członka Komitetu Monitorującego
Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

1. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy mają w szczególności prawo do:

1. głosowania oraz do dyskusji;
2. przedstawiania stanowisk i opinii środowisk reprezentowanych środowisk;
3. konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie);
4. uczestnictwa w grupach roboczych;
5. wnioskowania o powołanie grupy roboczej określając jej zadania w odniesieniu do rozpatrywanych przez Komitet kwestii;
6. wnioskowania o udzielenie informacji związanych z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet (określając termin i formę jej udzielenia w uzgodnieniu z Przewodniczącym KM);
7. dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
8. wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
9. wnioskowania o zlecenie za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej (na podstawie uchwały Komitetu) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
10. wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu KM szkoleń z obszaru danego programu dla członków KM i zastępców członków KM;
11. udziału w szkoleniach/konferencjach uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka finansowych ze środków Programu na podstawie złożonego z min. tygodniowym wyprzedzeniem wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu;
12. otrzymania refundacji środków finansowych na udział w szkoleniach z obszaru danego programu zgodnie z lit. j) i k), zgodnie z postanowieniami § 8 Regulaminu;
13. zwrotu kosztów dojazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członka Komitetu oraz jego zastępcy (w przypadku gdy sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania). W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej zarówno członka jak i jego zastępcy, koszty dotyczące dojazdu oraz zakwaterowania refundowane będą członkowi i zastępcy członka;
14. wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
15. wnioskowania o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form.

2. Do obowiązków członka Komitetu oraz jego zastępcy należą:

1. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowanie;
2. głosowanie w trybie obiegowym;
3. informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu wraz z delegowaniem na posiedzenie zastępcy członka Komitetu;
4. uczestniczenia w posiedzeniu KM zastępcy w przypadku planowanej nieobecności członka KM;
5. przedstawianie opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywanie ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania Programu;
6. informowanie i promowanie Programu w reprezentowanych środowiskach;
7. zapoznanie się z postępami prac w zakresie osiągania poszczególnych celów Programu;
8. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
9. zapoznania się z przedstawionymi przez sekretariat KM i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu;
10. proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację Programu;
11. analizowanie propozycji Instytucji Zarządzającej FEW w zakresie zmian Programu;
12. zapewnienie poinformowania Przewodniczącego KM o wszelkich zmianach, mających wpływ na skład Komitetu;
13. przeanalizowanie czy podejmowanie działań w zakresie prac danego posiedzenia lub względem wybranych punktów porządku obrad Komitetu nie spowoduje konfliktu interesów;
14. ujawnienie konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby poprzez złożenie do sekretariatu Komitetu zgłoszenia zgodnie z §9 ust. 4 i wyłączenia się z prac Komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt interesów oraz w przypadku okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów, wstrzymania się od uczestnictwa w pracach Komitetu w danym zakresie do czasu rozstrzygnięcia przez Przewodniczącego Komitetu;
15. podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował Przewodniczący KM po zasięgnięciu opinii odpowiednio Komitetu lub grupy roboczej;
16. podpisania i złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W celu umożliwienia realizacji praw i obowiązków, o których mowa w Załączniku nr 3 do Regulaminu, IZ udostępnia członkom KM i zastępcom członków KM co najmniej adresy poczty elektronicznej do kontaktu ze wszystkimi osobami wyznaczonymi do KM.

Załącznik nr 4

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

**Formularz zwrotu kosztów podróży i pozostałych kosztów w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Instrukcją wypełniania załączoną do formularza

|  |
| --- |
| **Data wpływu do sekretariatu KM FEW 2021-2027:** |

**Część 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię: |  | Nazwisko: |  |
| Nazwa Instytucji delegującej wraz z adresem:  |  |
| Adres e-mail do korespondencji: |  |

**Część 2**

|  |
| --- |
|  **Podróż** |
| Data | Z (miejsce) | Do (miejsce) | Pokonany dystans (km)\* | Środek transportu | Kwota wnioskowana w zł |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Łączne koszty w zł: |  |
| \*wypełnić w przypadku użycia własnego środka transportu |
|  |
|  **Inne wydatki** |
| Lp. | Nr dokumentu księgowego | Opis poniesionego wydatku | Kwota wnioskowana w zł |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Łączne koszty w zł: |  |
| Całkowita suma wnioskowana w zł: |  |

**Część 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr rachunku bankowego, na który nastąpi zwrot środków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Część 4**

|  |
| --- |
| **Oświadczam, że:** |
| 1. Odbyłem(-am) podróż przedstawioną w formularzu\*.
2. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z udziałem: w posiedzeniu Komitetu Monitorującego FEW 2021-2027/Grupy roboczej\* ...........................................................(wpisać nazwę grupy, jeśli dotyczy); spotkaniu/szkoleniu/konferencji\*.
3. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku ze wsparciem członków KM i zastępców członków KM FEW 2021-2027, którzy reprezentują partnerów, zgodnie z art. 17 rozporządzenia w zakresie partnerstwa.\*
4. Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.
5. Załączam .............. dowodów do formularza (wpisać liczbę załączników). W przypadku rachunków/faktur należy załączyć potwierdzenie dokonania zapłaty.
6. Posiadam ważne prawo jazdy i polisę ubezpieczenia OC dla pojazdu, którego użyto podczas opisanej podróży\* (dotyczy tylko przypadku używania własnego środka transportu).

Numer rejestracyjny użytego pojazdu: ........................... pojemność silnika:................... cm3.  1. Nie otrzymałem(-am) zwrotu kosztów podróży z instytucji delegującej, ani z innych źródeł.

\* Niepotrzebne skreślić |

Data ...................................... Czytelny podpis ..........................................................................

Adnotacje urzędowe (wypełnia UMWW):

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym:Kwota wnioskowana: ................................................................................................................................................Sporządził:sekretariat KM FEW 2021-2027 /data i podpis/ …………………………………......................................Kwota wydatków kwalifikowalnych/do refundacji: ..................................................................................................... Sprawdził:Oddział Pomocy Technicznej DPR /data i podpis/…………………………………......................................................Zatwierdził: Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPR /data i podpis/ ……………………………................................................. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |

\*Niepotrzebne skreślić

**Instrukcja wypełniania**

**Załącznika nr 4 - formularza zwrotu kosztów podróży i pozostałych kosztów w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

**Uwagi ogólne:**

1. Formularz służy do rozliczenia kosztów podróży i pozostałych kosztów członków Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (Komitet) na posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, szkolenia/konferencje oraz na spotkania związane z Komitetem, **z wyłączeniem kosztów dotyczących Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej działającego w ramach Komitetu.**
2. Należy wypełnić wyłącznie białe pola formularza. Pola zaznaczone na szaro są wypełniane przez pracowników IZ FEW.
3. W przypadku, jeśli przedstawione rozliczenie wymaga udzielenia dodatkowych informacji, zostanie wysłany e-mail z prośbą o udzielenie stosownych wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów. W przypadku oczywistych błędów rachunkowych/pisarskich, pracownik IZ FEW może nanieść poprawki na formularzu we własnym zakresie.
4. Refundacji podlegają jedynie udokumentowane wydatki, które należy załączyć
do formularza.

**Wypełnienie formularza:**

**Cześć 1**

Należy wpisać dane osoby wnioskującej o zwrot kosztów; podać nazwę instytucji delegującej oraz jej adres; wpisać adres e-mail do korespondencji, na który zostanie skierowana informacja w przypadku konieczności przesłania stosownych wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów.

**Cześć 2**

**Tabela „*Podróż”.***

Podróż na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej, szkolenia/konferencje oraz na spotkania związane z Komitetem może się odbywać publicznymi lub niepublicznymi środkami transportu, np.: pociąg (II klasa), samochód prywatny, autobus/bus. Podróż samochodem prywatnym powinna się odbywać możliwie najkrótszą trasą.

Wypełnienie tabeli *„Podróż”:*

1. Koszt na podstawie biletu przejazdu – należy wypełnić rubryki tabeli na podstawie danych z biletu. Kolumna pn. „Pokonany dystans (km)” pozostaje, dotyczy tylko przypadku przejazdu samochodem prywatnym.
2. Koszt przejazdu samochodem prywatnym – należy wypełnić rubryki tabeli. W kolumnie pn. „Kwota wnioskowana w zł” należy podać obliczoną kwotę jako iloczyn przebytych kilometrów i właściwej stawki za 1 kilometr obowiązującej aktualnie w UMWW tj.:

- dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 1,15 PLN za 1 km,

- dla samochodów o pojemności skokowej silnika do łącznie 900 cm3 – 0,89 PLN za 1 km.

***Tabela „inne wydatki”.***

1. Refundacja kosztów zakwaterowania (koszt usługi noclegowej) przysługuje, jeśli przedstawiciel zamieszkuje w odległości powyżej 100 km od miejsca obrad Komitetu, grupy roboczej, szkolenia/ konferencji oraz spotkania związanego z Komitetem; w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione. Refundacji podlega kwota za jeden nocleg do 500 zł brutto na osobę. Faktura/rachunek za nocleg powinna być wystawiona na osobę korzystającą z noclegu.
2. Poza kosztami podróży i zakwaterowania przewiduje się możliwość sfinansowania wydatków związanych z podróżą, takich jak bilety komunikacji miejskiej, opłaty parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą itp. oraz innych kosztów służących wsparciu członków KM FEW 2021-2027 i zastępców członków KM FEW 2021-2027, którzy reprezentują partnerów.
3. Refundacji podlegają jedynie faktury/rachunki już zapłacone.

**Rubryka pn. „Całkowita suma wnioskowana w zł”** – należy podsumować łączne wydatki podróży, zakwaterowania i innych wydatków.

**Część 3**

Należy uzupełnić numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana refundacja wydatków uznanych przez IZ za kwalifikowalne.

**Część 4**

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, dokonać stosownych uzupełnień/skreśleń oraz podpisać czytelnie formularz z bieżącą datą.

Wypełniony formularz powinien być przesłany w ciągu **10 dni roboczych
od daty zakończenia posiedzenia** Komitetu/grupy roboczej lub szkolenia/konferencji, spotkania związanego z Komitetem do **Departamentu Polityki Regionalnej (DPR) UMWW w Poznaniu** (aktualne dane adresowe znajdują się na stronie internetowej [www.umww.pl](http://www.umww.pl)) z dopiskiem „Sekretariat KM FEW 2021-2027”.

Przekazanie dokumentacji po upływie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/szkolenia/konferencji/spotkania związanego z Komitetem będzie skutkowało brakiem możliwości refundacji poniesionych kosztów. W przypadku niedotrzymania ww. terminu ostateczną decyzję w sprawie refundacji wydatków z pomocy technicznej podejmuje IZ FEW, biorąc pod uwagę indywidualne okoliczności i szczegółowe uzasadnienie przedłożone przez Wnioskodawcę.

Załącznik nr 4a

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

**Formularz zwrotu kosztów podróży i pozostałych kosztów w ramach Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej działającego w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z Instrukcją wypełniania załączoną do formularza

|  |
| --- |
| **Data wpływu do sekretariatu Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej:** |

**Część 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię: |  | Nazwisko: |  |
| Nazwa Instytucji delegującej wraz z adresem:  |  |
| Adres e-mail do korespondencji: |  |

**Część 2**

|  |
| --- |
|  **Podróż** |
| Data | Z (miejsce) | Do (miejsce) | Pokonany dystans (km)\* | Środek transportu | Kwota wnioskowana w zł |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Łączne koszty w zł: |  |
| \*wypełnić w przypadku użycia własnego środka transportu |
|  |
|  **Inne wydatki** |
| Lp. | Nr dokumentu księgowego | Opis poniesionego wydatku | Kwota wnioskowana w zł |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Łączne koszty w zł: |  |
| Całkowita suma wnioskowana w zł: |  |

**Część 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr rachunku bankowego, na który nastąpi zwrot środków |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Część 4**

|  |
| --- |
| **Oświadczam, że:** |
| 1. Odbyłem(-am) podróż przedstawioną w formularzu\*.1. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z udziałem: w posiedzeniu/spotkaniu związanym z pracami Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej\*
2. Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.
3. Załączam .............. dowodów do formularza (wpisać liczbę załączników). W przypadku rachunków/faktur należy załączyć potwierdzenie dokonania zapłaty.
4. Posiadam ważne prawo jazdy i polisę ubezpieczenia OC dla pojazdu, którego użyto podczas opisanej podróży\* (dotyczy tylko przypadku używania własnego środka transportu).

Numer rejestracyjny użytego pojazdu: ........................... pojemność silnika:................... cm3.  1. Nie otrzymałem(-am) zwrotu kosztów podróży z instytucji delegującej, ani z innych źródeł.

\* Niepotrzebne skreślić |

Data ...................................... Czytelny podpis ..........................................................................

Adnotacje urzędowe (wypełnia Instytucja Pośrednicząca FEW):

|  |
| --- |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym:Kwota wnioskowana: ................................................................................................................................................Sporządził:Sekretariat Podkomitetu ds. Wielkopolski Wschodniej /data i podpis/ ……….......................................Kwota wydatków kwalifikowalnych/do refundacji: ..................................................................................................... Sprawdził:Stanowisko ds. pomocy technicznej/ds. księgowych /data i podpis/……………......................................................Zatwierdził: Zarząd Spółki/ Koordynator ds. pomocy technicznej /data i podpis/ ……………………........................ |

\*Niepotrzebne skreślić

**Instrukcja wypełniania**

**Załącznika nr 4a - formularza zwrotu kosztów podróży i pozostałych kosztów w ramach Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej działającego w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

**Uwagi ogólne:**

1. Formularz służy do rozliczenia kosztów podróży i pozostałych kosztów członków Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej działającego w ramach Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 na posiedzenia Podkomitetu oraz na spotkania związane z pracami Podkomitetu.
2. Należy wypełnić wyłącznie białe pola formularza. Pola zaznaczone na szaro są wypełniane przez pracowników Instytucji Pośredniczącej (IP) FEW.
3. W przypadku, jeśli przedstawione rozliczenie wymaga udzielenia dodatkowych informacji, zostanie wysłany e-mail z prośbą o udzielenie stosownych wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów. W przypadku oczywistych błędów rachunkowych/pisarskich, pracownik IP FEW może nanieść poprawki na formularzu we własnym zakresie.
4. Refundacji podlegają jedynie udokumentowane wydatki, które należy załączyć
do formularza.

**Wypełnienie formularza:**

**Cześć 1**

Należy wpisać dane osoby wnioskującej o zwrot kosztów; podać nazwę instytucji delegującej oraz jej adres; wpisać adres e-mail do korespondencji, na który zostanie skierowana informacja w przypadku konieczności przesłania stosownych wyjaśnień/uzupełnienia dokumentów.

**Cześć 2**

**Tabela „*Podróż”.***

Podróż na posiedzenie Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej oraz na spotkania związane z pracami Podkomitetu mogą się odbywać publicznymi lub niepublicznymi środkami transportu, np.: pociąg (II klasa), samochód prywatny, autobus/bus. Podróż samochodem prywatnym powinna się odbywać możliwie najkrótszą trasą.

Wypełnienie tabeli *„Podróż”:*

1. Koszt na podstawie biletu przejazdu – należy wypełnić rubryki tabeli na podstawie danych z biletu. Kolumna pn. „Pokonany dystans (km)” pozostaje, dotyczy tylko przypadku przejazdu samochodem prywatnym.
2. Koszt przejazdu samochodem prywatnym – należy wypełnić rubryki tabeli. W kolumnie pn. „Kwota wnioskowana w zł” należy podać obliczoną kwotę jako iloczyn przebytych kilometrów i właściwej stawki za 1 kilometr, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, tj.:

- dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 1,15 PLN za 1 km,

- dla samochodów o pojemności skokowej silnika do łącznie 900 cm3 – 0,89 PLN za 1 km.

***Tabela „inne wydatki”.***

1. Refundacja kosztów zakwaterowania (koszt usługi noclegowej) przysługuje, jeśli przedstawiciel zamieszkuje w odległości powyżej 100 km od miejsca obrad Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej bądź spotkania związanego z pracami Podkomitetu; w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione. Refundacji podlega kwota za jeden nocleg do 500 zł brutto na osobę. Faktura/rachunek za nocleg powinna być wystawiona na osobę korzystającą z noclegu.
2. Poza kosztami podróży i zakwaterowania przewiduje się możliwość sfinansowania wydatków związanych z podróżą, takich jak bilety komunikacji miejskiej, opłaty parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą itp.
3. Refundacji podlegają jedynie faktury/rachunki już zapłacone.

**Rubryka pn. „Całkowita suma wnioskowana w zł”** – należy podsumować łączne wydatki podróży, zakwaterowania i innych wydatków.

**Część 3**

Należy uzupełnić numer rachunku bankowego, na który zostanie przekazana refundacja wydatków uznanych przez IP za kwalifikowalne.

**Część 4**

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, dokonać stosownych uzupełnień/skreśleń oraz podpisać czytelnie formularz z bieżącą datą.

Wypełniony formularz powinien być przesłany w ciągu **10 dni roboczych
od daty zakończenia posiedzenia** Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej/ spotkania związanego z pracami Podkomitetu do spółki **Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Koninie** (aktualne dane adresowe znajdują się na stronie internetowej **arrtransformacja.org.pl**) z dopiskiem „Sekretariat Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej”.

Przekazanie dokumentacji po upływie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Podkomitetu (grupy roboczej) ds. Wielkopolski Wschodniej/spotkania związanego z pracami Podkomitetu będzie skutkowało brakiem możliwości refundacji poniesionych kosztów. W przypadku niedotrzymania ww. terminu ostateczną decyzję w sprawie refundacji wydatków z pomocy technicznej podejmuje IP FEW, biorąc pod uwagę indywidualne okoliczności i szczegółowe uzasadnienie przedłożone przez Wnioskodawcę.

Załącznik nr 5

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

**FORMULARZ ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE/KONFERENCJĘ W RAMACH KOMITETU MONITORUJĄCEGO program fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027**

**Nr zgłoszenia …………………….**

Data wpływu do sekretariatu KM FEW 2021-2027

....................................... …………………………………………..

imię i nazwisko miejscowość, data

**1. Informacja o szkoleniu/konferencji.**

|  |
| --- |
| nazwa szkolenia/konferencji |
|  |
| organizator | miejsce | termin | koszt szkolenia w zł\* | szacunkowy koszt podróży w zł\* |
|  |  |  |  |  |

\*wpisać, jeśli dotyczy

Uzasadnienie udziału w szkoleniu/konferencji\*\*:

\*\* należy załączyć program do formularza

...............................................

 podpis składającego wniosek

**2. Część finansowa (wypełnia DPR).**

Kwota dofinansowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

podpis Kierownika Oddziału Pomocy Technicznej DPR podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora DPR

Akceptacja Przewodniczącego KM FEW 2021-2027

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Załącznik nr 6

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

**Wzór
zgłoszenia konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz upoważnionego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu**

|  |
| --- |
| Dane osoby dokonującej zgłoszenia |
| Imię i nazwisko |  |
| Reprezentowany podmiot w Komitecie |  |
| Funkcja w Komitecie[[2]](#footnote-3) | [ ]  Członek Komitetu [ ]  Zastępca członka Komitetu[ ]  przedstawiciel upoważniony do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wskazany w Uchwale ZWW powołującej Komitet |
| Zgłoszenie dotyczy[[3]](#footnote-4) | [ ]  konfliktu interesów[ ]  okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów  |
| Źródło okoliczności konfliktu interesów |
| Data zidentyfikowania okoliczności |  |
| Zwięzły opis okoliczności ze wskazaniem przesłanki z art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego[[4]](#footnote-5), zgodnie z którym konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste. | *Proszę wskazać jedną lub więcej z poniżej wymienionych przesłanek wystąpienia konfliktu interesów z art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego oraz krótko opisać okoliczności dotyczące sytuacji stanowiącej konflikt interesów[[5]](#footnote-6):*[ ]  względy rodzinne i względy emocjonalne (pozytywne i negatywne),[ ]  sympatie polityczne,[ ]  związki z jakimkolwiek krajem, ale jedynie takie, które mogłyby zagrażać bezstronności i obiektywizmowi danej osoby,[ ]  interes gospodarczy,[ ]  jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.Uzasadnienie:  |
| Zakres prac Komitetu/ działań/ nr uchwały, których dotyczy bądź potencjalnie dotyczy konflikt interesów[[6]](#footnote-7)  | *Proszę wskazać zakres prac Komitetu, konkretne działania lub instrumenty, które są objęte konfliktem interesów lub których dotyczą okoliczności mogące stanowić konflikt interesów. W przypadku kilku uchwał należy je wszystkie wskazać.* |
| Data i podpis osoby zgłaszającej  |  |

Załącznik nr 7

do Regulaminu Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

***Wzór rejestru zgłoszeń konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów w Komitecie Monitorującym*** ***Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 prowadzony przez Sekretariat Komitetu Monitorującego***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko osoby zgłaszającej | Reprezentowany podmiot  | Data zgłoszenia | Zakres prac Komitetu/ działanie/ nr uchwały, których dotyczy, bądź potencjalnie dotyczy konflikt interesów | Rodzaj zgłoszenia (konflikt interesów/ okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów potwierdzone/ niepotwierdzone) | Forma zgłoszenia konfliktu interesów (osobiście przez członka KM / ETO/ KAS/ NIK/ ABW/ inne) | Dodatkowe uwagi |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Zasady związane ze zgłaszaniem konfliktu interesów oraz okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów dotyczą również trybu obiegowego. [↑](#footnote-ref-2)
2. Proszę zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-3)
3. Proszę zaznaczyć właściwe [↑](#footnote-ref-4)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii [↑](#footnote-ref-5)
5. Przy wskazywaniu relacji/ powiązań należy zanonimizować dane osobowe. [↑](#footnote-ref-6)
6. W przypadku kilku uchwał należy je wszystkie wskazać. [↑](#footnote-ref-7)