

**Regulamin pracy Grupy roboczej ds. Regulaminu Komitetu Monitorującego  
Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027  
z dnia 13 listopada 2024 roku**

**§ 1 Powołanie Grupy roboczej**

1. Grupa robocza do spraw Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, zwana dalej „Grupą” została powołana na mocy Uchwały nr 89/2024 z dnia 16 kwietnia 2024 r. Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 w sprawie powołania Grupy Roboczej ds. Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027.
2. Grupa robocza ma charakter grupy stałej.
3. Grupa ma charakter konsultacyjny, opiniotwórczy i ekspercki.
4. Grupa działa jako organ pomocniczy dla Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, zwanego dalej KM lub KM FEW.
5. Celem Grupy jest wypracowanie wspólnych stanowisk i propozycji zmian regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027.
6. Zmiana zasad pracy grupy roboczej, a także sposób zakończenia prac grupy roboczej odbywa się w formie uchwały KM zgodnie z §6 Regulaminu KM FEW.
7. Regulamin grupy zostaje przyjęty przez członków grupy, większością głosów, na pierwszym posiedzeniu grupy. Następnie zostaje on przedłożony Przewodniczącemu KM do zatwierdzenia.

**§ 2 Skład i zasady uczestnictwa w pracach Grupy roboczej**

1. Imienna lista obejmująca członków/członkinie Grupy jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (IZ FEW), która jest zobowiązana do bieżącej aktualizacji danych zawartych na ww. liście i zamieszczania jej na stronie.
2. W pracach Grupy roboczej mogą uczestniczyć:
  - a. Członkowie/członkinie KM FEW (ich zastępcy/zastępczynie) oraz stali obserwatorzy/stałe obserwatorki w KM FEW;

- b. eksperci/ekspertki z obszaru działania Grupy i inni goście zaproszeni na obrady Grupy przez Przewodniczącego/-ą Grupy roboczej, po uprzednim uzgodnieniu z IZ FEW ich udziału oraz wskazaniem ich liczby ze względów organizacyjnych.
- 3. Członek/członkini Grupy może zarekomendować ekspertów/ekspertki i gości, o których mowa w pkt. 2 b) nie później aniżeli na 3 dni przed posiedzeniem.
- 4. W przypadku, gdy udział zaproszonych ekspertów/ekspertek wiąże się z pokryciem kosztów udziału i kwestii organizacyjnych (np. przejazd, zakwaterowanie) Przewodniczący Grupy uzgadnia możliwości z IZ FEW.
- 5. Grupa może odbywać posiedzenia w formie stacjonarnej, zdalnej i hybrydowej.
- 6. Nieobecność powinna być zgłaszana przez członka/członkinię Grupy roboczej do Sekretariatu Grupy.

### **§ 3 Zadania Grupy roboczej**

Do zadań grupy należy w szczególności:

- a. proponowanie zagadnień, które mogłyby być przedmiotem uchwał KM FEW oraz analiza projektów uchwał przekazanych przez sekretariat Komitetu wraz z prezentacją opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem prac grupy;
- b. rekomendowanie KM FEW propozycji zaleceń dla IZ FEW w odniesieniu do regulaminu KM FEW;
- c. opracowanie zaleceń dla KM FEW, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących w zakresie tematycznym Grupy;
- d. przygotowywanie zakresu merytorycznego do zamówień ekspertyz i analiz, które będą wykorzystywane do tworzenia opinii, stanowisk i rekomendacji Grupy;
- e. wsparcie Sekretariatu KM FEW w przygotowaniu zakresu merytorycznego szkoleń dla Grupy lub dla KM FEW w obszarze tematycznym działania grupy;
- f. wykonywanie innych zadań na wniosek Przewodniczącego KM FEW i na wniosek KM FEW.

### **§ 4 Sposób wyrażania opinii, stanowisk, rekomendacji i podejmowania decyzji**

- 1. Opinie, stanowiska i rekomendacje Grupy roboczej wyrażane są w formie uchwał.
- 2. Preferowaną formą uzgadniania opinii i stanowisk jest droga konsensusu.
- 3. Grupa robocza podejmuje decyzje większością głosów.
- 4. Grupa robocza może przedkładać KM FEW propozycje uchwał.

## **§ 5 Przewodniczenie Grupie roboczej**

1. Grupa Robocza wybiera ze swojego grona Przewodniczącego/ą zarządzającego pracami Grupy roboczej.
2. Przewodniczący/a jest wybierany/a spośród członków Grupy roboczej na pierwszym posiedzeniu.
3. Do zadań Przewodniczącego/ej należy w szczególności:
  - a. przewodniczenie obradom Grupy roboczej;
  - b. proponowanie i uzgadnianie z IZ FEW terminów, miejsca i porządku obrad posiedzeń Grupy roboczej;
  - c. zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu KM FEW, członków/członkinie Grupy roboczej o miejscu i terminie posiedzeń;
  - d. zapraszanie ekspertów/-ek i innych gości;
  - e. przedstawianie wypracowanego stanowiska, opinii, rekomendacji Grupy na posiedzeniu KM FEW;
  - f. przedstawianie propozycji uchwał na posiedzeniu KM FEW;
  - g. zatwierdzanie uchwał, stanowisk oraz notatek ze spotkań Grupy;
  - h. wypracowywanie wspólnie z członkami Grupy planu działania Grupy roboczej na dany rok i przedstawienie go Przewodniczącemu oraz członkom KM FEW;
  - i. przygotowywanie projektów zmian w regulaminie pracy Grupy roboczej;
  - j. przedkładanie KM FEW raz w roku sprawozdania z realizacji zadań Grupy roboczej (nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym);
  - k. przygotowywanie we współpracy z Sekretariatem KM FEW projektów zmian w regulaminie pracy Grupy roboczej.
4. W przypadku wyboru Współprzewodniczących, Współprzewodniczący dzielą pracę między sobą.

## **§ 6 Obsługa Grupy roboczej**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Grupy roboczej zapewnia Sekretariat KM FEW znajdujący się w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. Podstawową formą komunikowania się sekretariatu i członków Grupy roboczej jest droga elektroniczna (e-mail: [sekretariat.km@wielkopolskie.pl](mailto:sekretariat.km@wielkopolskie.pl)).
3. Do zadań Sekretariatu należy:

- a. wsparcie w opracowywaniu porządków posiedzeń;
  - b. zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń Grupy;
  - c. wsparcie w przygotowaniu oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Grupę, w szczególności projektów Stanowisk;
  - d. sporządzanie notatek z posiedzeń;
  - e. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Grupy, w szczególności uchwał, stanowisk i notatek z posiedzeń;
  - f. przygotowywanie i obsługa organizacyjna posiedzeń Grupy;
  - g. organizacja szkoleń dla członków Grupy, o realizacji których zdecydował Przewodniczący KM lub o realizację których wnioskowała Grupa robocza;
  - h. zapewnienie we wcześniej uzgodnionym zakresie pomiędzy Grupą a IZ FEW tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Grupy;
  - i. zlecanie we wcześniej uzgodnionym zakresie pomiędzy Grupą a IZ FEW wykonania analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy zgodnie z zapisami Regulaminu KM FEW;
4. Sekretariat Komitetu rozsyła, drogą elektroniczną, do członków/członkiń Grupy roboczej informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia najpóźniej na **10 dni roboczych** przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
5. Sekretariat Komitetu rozsyła, drogą elektroniczną, do członków/członkiń Grupy roboczej projekt porządku obrad oraz dokumenty, będące przedmiotem obrad najpóźniej na **5 dni roboczych przed terminem posiedzenia**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący KM FEW może zwołać posiedzenie Grupy roboczej i przesłać materiały do rozpatrzenia bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4 i 5.

## **§ 7 Posiedzenia Grupy roboczej**

1. Posiedzenia Grupy roboczej są jawne.
2. Posiedzenia Grupy roboczej odbywają się z inicjatywy:
  - a. Przewodniczącego/-cej Grupy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i miejsca posiedzenia z IZ FEW;

- b. członków Grupy po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i miejsca posiedzenia z Przewodniczącym/-ą i IZ FEW;
  - c. na wniosek Przewodniczącego KM FEW.
3. Propozycja terminu posiedzenia Grupy roboczej przekazywana jest do IZ FEW/Sekretariatu KM FEW na 15 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. IZ FEW zastrzega sobie możliwość przedstawienia propozycji innego terminu posiedzenia Grupy roboczej. Propozycje tematów i materiałów będących przedmiotem posiedzenia, przekazywane są do Sekretariatu KM FEW w terminie do 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia.
  4. Procedowane dokumenty do czasu podjęcia przez Grupę uchwały w ich sprawie mają status projektów dokumentów, które mogą być konsultowane z reprezentowanym środowiskiem.
  5. Każde posiedzenie jest rejestrowane co najmniej na poziomie rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom Grupy przez Sekretariat KM FEW na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 10 dni roboczych po przyjęciu notatki z posiedzenia Grupy roboczej.

## **§ 8 Notatki z posiedzeń Grupy**

1. Z każdego posiedzenia Grupy roboczej sporządzana jest notatka, która zawiera:
  - a. datę i miejsce posiedzenia;
  - b. listę imienną członków Grupy oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie;
  - c. przyjęty porządek obrad;
  - d. przebieg dyskusji;
  - e. przyjęte uchwały i stanowiska.
2. Notatka z przebiegu posiedzenia Grupy roboczej sporządzana jest przez Sekretariat KM FEW **w terminie do 40 dni roboczych** od dnia posiedzenia, a następnie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego/-ą Grupy przekazywana jest w wersji elektronicznej do wszystkich członków Grupy.
3. Członkowie Grupy roboczej mogą zgłaszać uwagi do notatki **w ciągu 10 dni roboczych** od dnia jego wysłania.
4. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie notatki. Następnie akceptuje ją Przewodniczący/-a Grupy roboczej.

5. Nadesłanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez Sekretariat KM FEW i przesłania wersji notatki opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków Grupy roboczej w ciągu **14 dni roboczych**.
6. Jeżeli w ciągu kolejnych **7 dni roboczych** nie wpłyną uwagi do nowej wersji notatki, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą.
7. Po zatwierdzeniu drogą mailową przez Przewodniczącą/-cą Grupy roboczej notatka podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ FEW.

### **§ 9 Zasady finansowania funkcjonowania Grupy roboczej**

1. Zasady finansowania funkcjonowania Grupy roboczej, określa Regulaminu Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.
2. W przypadku zdiagnozowania przez Grupę roboczą szczególnych potrzeb finansowych wynikających z merytorycznej pracy Grupy, Przewodniczący/-a lub Współprzewodniczący mają prawo zgłaszania tych potrzeb do IZ FEW.

### **§ 10 Postanowienia końcowe**

1. Inicjatywa w sprawie zmiany niniejszego Regulaminu może być zgłoszona przez Przewodniczącą lub każdego członka Grupy oraz IZ FEW.
2. W przypadku, gdy Grupa zdecyduje o zmianie niniejszego Regulaminu, wystąpi do Przewodniczącego KM FEW o zatwierdzenie proponowanej zmiany.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Grupę roboczą.