



Załącznik do uchwały 20

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM
FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA POLSKI WSCHODNIEJ 2021-2027**

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa tryb pracy Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, zwanego dalej: „komitetem”, ustanowionego na mocy *zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z 14 grudnia 2022 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027*, zwanego dalej: „zarządzeniem”.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027, zwanego dalej: „programem”.
3. Regulamin jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
 - a. rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., str. 159, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
 - b. 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);

- c. 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);
- d. Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027 z dnia 19 września 2023 r. (z późn. zm.).

§2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach komitetu

1. Skład komitetu określa zarządzenie.
2. Minister, sekretarz lub podsekretarz stanu w ministerstwie właściwym do spraw rozwoju regionalnego jest przewodniczącym komitetu. Zastępcą przewodniczącego jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 (IZ) i jednocześnie członek komitetu.
3. Członków, ich zastępców oraz obserwatorów wyznaczają w charakterze przedstawicieli, podmioty wskazane w zarządzeniu. Do pełnienia tych funkcji konieczne jest podpisanie oświadczenia, które stanowi załącznik do regulaminu: nr 1 – dla członka, zastępcy i upoważnionego przedstawiciela oraz nr 2 – dla obserwatora i jego zastępcy.
4. W przypadku, gdy członek nie może uczestniczyć w posiedzeniu, udział bierze jego zastępca, któremu przysługuje prawo do głosowania.
5. W przypadku gdy w posiedzeniu nie może uczestniczyć ani członek ani zastępca, wówczas:
 - 1) informacja o ich nieobecności powinna być przekazana do sekretariatu komitetu;
 - 2) podmiot wchodzący w skład komitetu może upoważnić pisemnie swojego innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu. Może to zrobić w formie pisemnej lub elektronicznej. Osoba ta będzie przedstawicielem tego



- podmiotu na danym posiedzeniu komitetu. Przedstawiciel podpisuje oświadczenie (załącznik nr 1 do regulaminu) i wraz z upoważnieniem dostarcza dokumenty elektronicznie do sekretariatu komitetu.
6. Podmiot delegujący przedstawiciela do komitetu powinien zapewniać stałą reprezentację w komitecie, w tym aktualizować dane kontaktowe i niezwłocznie informować o ich zmianach sekretariat komitetu.
 7. Podmiot delegujący przedstawiciela do komitetu może w każdym momencie zmienić swojego przedstawiciela, a o zmianie tej informuje niezwłocznie sekretariat komitetu.
 8. Przewodniczący ma prawo wystąpić do podmiotu o odwołanie członka lub zastępcy po wcześniejszym ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn takiego stanu rzeczy oraz o wyznaczenie nowych przedstawicieli w przypadku:
 - 1) następujących po sobie 3 nieobecnościach na posiedzeniach;
 - 2) rażącego nieprzestrzegania obowiązków, w szczególności nieinformowania sekretariatu komitetu o nieobecnościach na posiedzeniach.
 9. W przypadku powzięcia przez IZ informacji o utracie nieposzlakowanej opinii członka lub zastępcy członka, np. informacji bezpośrednio lub pośrednio od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu lub sądu wobec członka, zastępcy lub obserwatora np. o toczącym się postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę lub sąd lub wydaniu przez sąd wyroku skazującego, przewodniczący zwróci się do odpowiedniego podmiotu, o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
 10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, przewodniczący musi zwrócić się do podmiotu o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
 11. Do członków i zastępców stosuje się art. 61 rozporządzenia nr 2018/1046 i w związku z tym ich uczestnictwo w pracach KM, w tym zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów, wymaga każdorazowo weryfikacji istnienia ewentualnego konfliktu interesów w zakresie wskazanym w tym przepisie.
 12. Ujawnienie konfliktu interesów lub okoliczności, które mogą stanowić konflikt interesów (zgodnie z załącznikiem nr 5), skutkuje wyłączeniem się z prac komitetu lub w przypadku okoliczności wstrzymaniem się od uczestnictwa w



pracach komitetu w zakresie, którego ten konflikt lub okoliczności mogą dotyczyć.

13. Konfliktem interesów nie jest posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy¹ i jednocześnie pełnienie funkcji członka, zastępcy lub upoważnionej osoby.
14. W pracach komitetu uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej, pełniący funkcję monitorującą i doradczą.
15. W pracach komitetu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez przewodniczącego lub jego zastępcę. Osoba zaproszona podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu.
16. Obserwatorom oraz innym osobom wskazanym w ust. 14 i 15 nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą oni zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad.
17. Upoważnionemu przedstawicielowi przysługują wszystkie prawa i obowiązki członka. Katalog praw i obowiązków członka, zastępcy i upoważnionego przedstawiciela stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
18. Informacja o członkach, zastępcach i obserwatorach oraz ich zmiany publikowane są na stronie internetowej programu: www.fepw.gov.pl.

§3

Zadania komitetu

Komitet wykonuje zadania, o których mowa w art. 40 rozporządzenia ogólnego², w szczególności:

1. analizuje:

² Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r. z późn. zm.),



- a) postępy we wdrażaniu i osiągnięciu celów pośrednich i końcowych FEPW,
- b) wszelkie kwestie mające wpływ na wykonanie FEPW i środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom, w tym informacje o zastosowanych Paktach Uczciwości w FEPW;
- c) wkład FEPW w sprostanie powiązany z wdrażaniem programu wyzwaniom wskazanym w zaleceniach dla Polski ³,
- d) elementy oceny ex ante wymienione w art. 58 ust. 3 i dokument strategiczny o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- e) postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie, (w tym obejmujące poziom włączenia społecznego, niedyskryminację i widoczność) ,
- f) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności,
- g) postępy w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym,
- h) postępy w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów,
- i) postępy z realizacji działań międzyregionalnych, transgranicznych lub transnarodowych,
- j) w stosownych przypadkach, informacje na temat wydarzeń i/lub realizacji projektów NEB (Nowy Europejski Bauhaus),
- k) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania, w tym horyzontalnych i tematycznych warunków podstawowych:

– zbiorcze informacje o przypadkach niezgodności projektów lub działań w ramach FEPW z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 14 grudnia 2007 r.⁴ oraz Konwencją Organizacji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych zgodnie z decyzją Rady z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie

³ Zalecenia Rady dla poszczególnych państw członkowskich (ang. Country Specific Recommendations – CSR).

⁴ (Dz. Urz. UE C 303 z 14.12.2007, str. 1)



zawarcia przez Wspólnotę Europejską Konwencji Narodów Zjednoczonych o prawach osób niepełnosprawnych (2010/48/WE)⁵;

2. zatwierdza:

- a) metodykę i kryteria stosowane przy wyborze projektów w ramach FEPW, w tym wszelkie ich zmiany,
- b) wszelkie propozycje IZ dotyczące zmiany FEPW,
- c) końcowe sprawozdanie z wykonania FEPW,
- d) plan ewaluacji dla FEPW i zmiany tego planu;

3. może wydawać zalecenia dla IZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.

§4

Zadania przewodniczącego

Do zadań przewodniczącego należą, w szczególności:

- 1) reprezentowanie komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
- 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich formy, terminu i miejsca oraz proponowanie agendy;
- 3) prowadzenie obrad komitetu;
- 4) podpisywanie zatwierdzonych przez komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
- 5) zlecanie wykonania ekspertyz na potrzeby prac komitetu;
- 6) podejmowanie decyzji dotyczących szkoleń;
- 7) podejmowanie decyzji określonych w § 2 ust. 8 i 9;
- 8) powierzenie zastępcy prowadzenia obrad, w przypadku swojej nieobecności;
- 9) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu komitetu;
- 10) inicjowanie zmiany regulaminu oraz powołania grupy roboczej;
- 11) powierzanie prowadzenia obrad innej osobie uczestniczącej w obradach, która ma prawo głosu, w sytuacji gdy zadania tego nie może wykonać zastępca przewodniczącego.

⁵ (Dz. Urz. UE L 23 z 27.01.2010, str. 35)



- 12) zapoznawanie się z rejestrem zgłoszeń konfliktu interesów lub okoliczności mogących stanowić konflikt interesów (zgodnie z załącznikiem nr 6).
- 13) podejmowanie działań dotyczących konfliktu interesów z informacji nie pochodzących bezpośrednio od członka lub zastępcy, których konflikt lub okoliczności mogą dotyczyć (np. od sygnalistów, z mediów, analiz, baz danych).

§5

Organizacja prac komitetu

1. Posiedzenia komitetu mogą mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną.
2. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz do roku, przy czym przewodniczący lub jego zastępca mają prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku kiedy zaistnieje taka konieczność.
3. Obsługę komitetu zapewnia sekretariat, którego funkcję pełni komórka organizacyjna realizująca zadania IZ programem w ministerstwie, obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
4. Podstawowym sposobem przekazywania przez sekretariat informacji, w tym dokumentacji będącej przedmiotem obrad, jest droga mailowa.
5. Członek może wnioskować o realizację danego posiedzenia w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje przewodniczący, biorąc pod uwagę potrzebę członków, obserwatorów oraz przedstawicieli KE w zakresie umożliwienia połączenia zdalnego.
6. Na wniosek co najmniej 1/4 członków, przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
7. Najpóźniej 15 dni roboczych przed posiedzeniem, sekretariat komitetu informuje drogą mailową komitet o planowanym posiedzeniu. W uzasadnionych, niezależnych od IZ przypadkach, sekretariat komitetu może skrócić ten termin do 10 dni roboczych.
8. Sekretariat komitetu przesyła drogą mailową projekt uchwały będący



przedmiotem obrad komitetowi, co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem, w celu jego zaopiniowania.

9. Opiniowanie projektu uchwały co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem, nie obowiązuje w stosunku do projektu uchwały, która była już przedmiotem prac całego komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do niej uwag w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
10. Zgłaszanie uwag do projektu uchwały przed posiedzeniem nie wyklucza możliwości zgłaszania uwag na posiedzeniu.
11. Członkowie oraz przedstawiciel Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed dniem posiedzenia..
12. Komitet obraduje w obecności przewodniczącego lub zastępcy oraz co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.
13. Prace komitetu prowadzone są w sposób jawny.
14. Sekretariat komitetu odpowiada za organizację i koordynację prac komitetu.
15. Sekretariat komitetu zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach osobom z niepełnosprawnościami różnego typu oraz zapewni realizację zasad horyzontalnych.
16. Sekretariat komitetu przesyła komitetowi do 20 grudnia każdego roku informację o terminach planowanych posiedzeń komitetu w kolejnym roku.
17. Sekretariat komitetu zamieszcza na stronie internetowej programu:
www.fepw.gov.pl następujące informacje dotyczące komitetu:
 - 1) zarządzenie powołujące;
 - 2) aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do komitetu ze wskazaniem instytucji/organizacji;
 - 3) kryteria, które powinien spełniać członek komitetu i jego zastępca;
 - 4) regulamin;
 - 5) uchwały;
 - 6) protokoły z posiedzeń;



- 7) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
- 8) inne ważne udostępnione komitetowi dane i informacje.

18. Zamieszczane informacje uwzględniają potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

§6

Sposób podejmowania decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.
3. Każdy członek dysponuje jednym głosem.
4. Głosujący nad uchwałą mają zagwarantowaną możliwość zapoznania się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały oraz ze stanowiskiem IZ.
5. Głosowanie może odbywać się na posiedzeniach lub w trybie obiegowym.
6. Zmiana regulaminu może nastąpić na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 członków komitetu. Zmiany regulaminu przyjmuje się w formie uchwały komitetu.
7. Członkowie lub ich zastępcy, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, wyłączają się z podejmowania decyzji.
8. Każdej uchwale podjętej przez komitet towarzyszy informacja na temat liczby oddanych głosów: ważnych, za przyjęciem, przeciw przyjęciu i wstrzymujących się oraz trybu działania komitetu.
9. Uchwała wchodzi w życie w dniu publikacji. Po przyjęciu, uchwała podpisywana jest niezwłocznie przez przewodniczącego lub zastępcę, a następnie zamieszczana na stronie internetowej programu: www.fepw.gov.pl.

§7

Tryb obiegowy

1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, z podaniem uzasadnienia jego zastosowania. Niemniej w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej 1/4 członków, projekt uchwały musi



zostać poddany pod głosowanie na posiedzeniu komitetu. Jednocześnie sekretariat komitetu przekazuje na bieżąco informacje do wszystkich członków o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zaproponowanego trybu głosowania.

2. Za uzasadniony przypadek należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, a także okres epidemii lub innej siły wyższej oraz dostosowania trybu pracy do panujących warunków w kraju.
3. Sekretariat komitetu, w celu zapewnienia członkom komitetu minimalnego terminu 10 dni roboczych na zgłoszenie uwag, przesyła drogą mailową projekt uchwały będący przedmiotem głosowania co najmniej 10 dni roboczych przed głosowaniem.
4. Termin wysyłki projektu uchwały co najmniej 10 dni roboczych przed głosowaniem, nie obowiązuje gdy wszyscy członkowie komitetu opiniowali ją przez minimum 10 dni roboczych (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów).
5. W trybie obiegowym każdy z członków, zastępców lub upoważnionych przedstawicieli może przesłać drogą mailową w terminie określonym przez IZ, pisemne uwagi do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie uwagi wraz ze swoim stanowiskiem, IZ przekazuje komitetowi.
6. Zgłaszający mogą wycofać swoje uwagi.
7. IZ wyznacza termin na oddanie głosu, po upływie terminu na zgłaszanie uwag i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ. IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli dokument był przedmiotem opiniowania komitetu. Termin przewidziany na oddanie głosu nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
8. IZ może skrócić termin na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Termin ten upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym sekretariat poinformował komitet o skróceniu terminu. W takiej sytuacji sekretariat informuje komitet o oddaniu bezwzględnej większości głosów za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały i o związanym z tym skróceniu terminu głosowania.



9. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania.
10. Uchwała wchodzi w życie w dniu przyjęcia. Po przyjęciu, uchwała podpisywana jest niezwłocznie przez przewodniczącego lub zastępcę, a następnie zamieszczana na stronie internetowej programu www.fepw.gov.pl.

§8

Protokół

1. Z każdego posiedzenia, sekretariat komitetu sporządza protokół, obejmujący takie elementy jak: porządek obrad, imienna lista uczestników, treść uchwał przyjętych przez komitet, informacje na temat głosowania, zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i instytucji/organizacji, które te osoby reprezentują), oraz inne ustalenia komitetu i przewodniczącego.
2. Posiedzenia mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
3. Sekretariat komitetu sporządza projekt protokołu w terminie 15 dni roboczych od dnia posiedzenia, który jest następnie przekazywany w wersji elektronicznej do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów oraz przedstawiciela Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 20 dni roboczych.
4. Uczestnicy posiedzenia mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania. Brak uwag jest uznany za zgodę na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez przewodniczącego lub jego zastępcę.
5. Zgłoszenie uwag merytorycznych do protokołu, wymaga ich rozpatrzenia przez IZ. Sekretariat komitetu w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag, przesyła stanowisko do uwag oraz wersję skorygowanego protokołu. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu przewodniczącego lub jego zastępcy.
6. Po zatwierdzeniu przez przewodniczącego lub jego zastępcę, protokół jest



zamieszczany na stronie internetowej programu: www.fepw.gov.pl.

§9

Grupy robocze

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą komitetu na wniosek przewodniczącego lub 3 członków komitetu. W tym samym trybie komitet zmienia zasady pracy grupy lub ją rozwiązuje.
2. Grupę roboczą powołuje się na czas realizacji programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027
3. Komitet określa w uchwale cel powołania grupy.
4. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący.
5. Członkiem grupy roboczej może zostać osoba wyznaczona do komitetu lub uczestnicząca w jego pracach.
6. Grupa robocza może przedkładać komitetowi propozycje uchwał.
7. Projekty uchwał, opinie, stanowiska, propozycje i rekomendacje grupy roboczej wypracowywane są w drodze konsensusu. W przypadku braku konsensusu, wypracowywana jest opinia, stanowisko, propozycja bądź rekomendacja, ze wskazaniem rozbieżności.
8. Grupa robocza działa na podstawie regulaminu, który stanowi załącznik do uchwały powołującej grupę.
9. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej.

§10

Finansowanie komitetu i grup roboczych

1. Koszty związane z działalnością komitetu są finansowane ze środków pomocy technicznej POPW 2014-2020 lub FEPW 2021-2027.
2. Koszty związane z działalnością komitetu obejmują w szczególności:
 - a) koszty związane z organizacją posiedzeń i funkcjonowaniem komitetu oraz grup roboczych,



- b) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu komitetu oraz grup roboczych, w tym również tłumaczenie posiedzeń,
 - c) koszty ekspertyz i szkoleń realizowanych na potrzeby komitetu lub grup roboczych, realizowanych za pośrednictwem sekretariatu komitetu,
 - d) koszty udziału w posiedzeniach osób nie wchodzących w skład komitetu lub grup roboczych zaproszonych przez przewodniczącego komitetu lub grup roboczych,
 - e) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie komitetu lub grupy roboczej albo szkolenia organizowanego przez sekretariat komitetu w przypadku osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia/szkolenia (w tym m.in. koszty przejazdu środkami transportu publicznego, koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej, koszty przejazdu innymi środkami niż wymienione, jeżeli IZ dopuści taką możliwość)
 - f) refundację kosztów zakwaterowania dla osób zamieszkałych poza miejscem posiedzeń komitetu lub grupy roboczej albo poza miejscem szkolenia zorganizowanego przez sekretariat komitetu, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione.
3. 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 takiej ekspertyzy odbywa się bez udziału sekretariatu komitetu. Zasady refundacji kosztów ekspertyz oraz wzór wniosku o refundację są zamieszczone na stronie internetowej programu www.fepw.gov.pl.
 - b) refundację kosztów szkoleń, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka komitetu, które organizowane są bez pośrednictwa sekretariatu komitetu. Refundacja dotyczy również kosztów przejazdu oraz noclegu, w przypadku gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Zasady refundacji



kosztów szkoleń oraz wzór wniosku o refundację są zamieszczone na stronie internetowej programu www.fepw.gov.pl.

4. Członkowie Komitetu mogą wnioskować o realizację szkoleń lub ekspertyz, o których mowa w ust 2 lit c) oraz ust. 3. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz opis przedmiotu zadania. Decyzje w sprawie realizacji szkoleń i ekspertyz będą podejmowane przez przewodniczącego komitetu.
5. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 2 lit e) i f) przysługuje:
 - a) członkom i zastępcom (jeśli w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca, refundację ww. kosztów otrzymuje zarówno członek jak i zastępca)
 - b) przedstawicielowi upoważnionemu do udziału w posiedzeniu komitetu przez podmiot wchodzący w skład komitetu (w przypadku nieobecności członka i jego zastępcy)
 - c) osobom zaproszonym przez przewodniczącego komitetu lub grupy roboczej.

Wymienione koszty będą refundowane na podstawie wniosku, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej programu www.fepw.gov.pl.

6. 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.
7. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POPW 2014-2020 lub FEPW 2021-2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości, zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz wymaganiami określonymi przez IZ.
8. Zwrot od organizatora posiedzenia wydatków poniesionych na dojazdy lub zakwaterowanie nie przysługuje przedstawicielom: IZ programami krajowymi, instytucji pośredniczących oraz instytucji wdrażających program, którzy mogą uwzględnić ww. wydatki jako kwalifikowalne, związane z podróżami służbowymi



w ramach środków pomocy technicznej programu dla tych instytucji.

9. Refundacja kosztów szkoleń, o których mowa w ust. 3 lit. b), dotyczy tylko szkoleń krajowych. Kwota środków dostępnych dla każdego członka i zastępcy wynosi po 5 000 zł brutto na rok. Kwota niewykorzystana w danym roku powiększa pulę środków przeznaczoną na kolejny rok, z zastrzeżeniem, że niewykorzystane środki mogą przejść jednokrotnie, tj. maksymalna dostępna kwota w roku nie może przekroczyć 10 tys. zł.⁶
10. W całym okresie funkcjonowania komitetu kwota środków dostępnych dla partnerów spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 3 lit. a), wynosi 50 000 zł netto.
11. Sekretariat komitetu sporządza sprawozdanie dotyczące finansowania funkcjonowania komitetu za dany rok i przekazuje je komitetowi do wiadomości, w terminie do 31 marca roku następnego.

§11

Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia członka/zastępcy członka komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM
2. Wzór oświadczenia obserwatora/zastępcy obserwatora w komitecie
3. Wzór oświadczenia osoby zaproszonej do udziału w posiedzeniu komitetu
4. Katalog praw i obowiązków członka, zastępcy oraz osoby upoważnionej do udziału w posiedzeniu
5. Zgłoszenie konfliktu interesów członka/zastępcy

⁶ Środki niewykorzystane w roku n mogą przejść na kolejny rok, tj. $n+1$, ale w przypadku ponownego ich niewykorzystania nie mogą przejść na rok $n+2$, w roku $n+2$ limit wynosi ponownie 5 tys. zł.



Fundusze Europejskie
dla Polski Wschodniej



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Wzór rejestru zgłoszeń dotyczący konfliktu interesów w Komitecie Monitorującym program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027



Załącznik 1 do Regulaminu

Wzór

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO
PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA POLSKI WSCHODNIEJ 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 Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 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 Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027



NOTA WYJAŚNIAJĄCA do OŚWIADCZENIA z regulaminu KM FEPW

Celem noty wyjaśniającej jest zaprezentowanie możliwych przesłanek konfliktu interesów, pomoc w identyfikacji konfliktu i przedstawienie sposobu postępowania w przypadku jego identyfikacji przez **członka komitetu i zastępcę** do udziału w posiedzeniu komitetu przez podmiot wskazany w zarządzeniu, dalej łącznie określanych: „osobą pełniącą funkcję w Komitecie”.

1. Czym jest konflikt interesów?

Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji w Komitecie jest zagrożone z uwagi na przesłanki wskazane w art. 61 ust. 3 rozporządzenia 2018/1046, tj.:

- a. względy rodzinne i względy emocjonalne (pozytywne i negatywne)
 - i. nie jest wymagana więź emocjonalna między członkami rodziny, aby bezstronność danej osoby była zagrożona z uwagi na względy rodzinne;
 - ii. względy rodzinne obejmują: najbliższą rodzinę, tj. co najmniej poniższe relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowie i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice, oraz dalszą rodzinę;
 - iii. osobista przyjaźń (np. także relacje rodzic chrzestny/chrześniak) lub osobista wrogość może prowadzić do sytuacji, w której dana osoba, pozostając w takiej relacji, narazi na szwank swoją bezstronność i obiektywizm;
 - iv. każdy, kto na stałe mieszka w gospodarstwie domowym danej osoby, znajduje się co najmniej w sytuacji, która obiektywnie może być postrzegana jako konflikt interesów.



- b. sympatie polityczne, np. związki z partiami politycznymi, zaangażowanie w działalność organizacji politycznych (nawet jeśli nie jest ono wynagradzane);
- c. związki z jakimkolwiek krajem, ale jedynie takie, które mogłyby zagrażać bezstronności i obiektywizmowi danej osoby;
- d. interes gospodarczy;
- e. jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste, np. dana osoba uzyskuje jakieś prezenty (np. bony, vouchery) lub gościnność od danego podmiotu, awans na wyższe stanowisko w strukturze organizacyjnej, interesy o charakterze nieekonomicznym, konkurujące obowiązki lojalności między jednym podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana, a inną osobą lub podmiotem, wobec którego dana osoba jest zobowiązana.

2. Konflikt interesów – przykłady oraz sposób postępowania w przypadku identyfikacji

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

Aby uniknąć konfliktu interesów należy wyłączyć się ze sprawy. W praktyce oznacza to zgłoszenie konfliktu interesów do sekretariatu za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów, będących przedmiotem prac danego posiedzenia komitetu. Zgłoszenie powinno być dokonane na wzorze stanowiącym *załącznik nr 5 do regulaminu*.

Następnie, osoba zgłaszająca wyłączy się z prac komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt interesów, tj. nie będzie opiniowała otrzymanych materiałów, nie będzie brała udziału w dyskusji nad tymi materiałami oraz wyłączy się z głosowania nad uchwałą, której dotyczy zidentyfikowany przez nią konflikt interesów. Taka osoba może brać udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia komitetu.



3. Okoliczności mogące stanowić konflikt interesów – sposób postępowania w przypadku identyfikacji

W przypadku, gdy osoba pełniąca funkcję w Komitecie nie jest pewna, czy sytuacja, w której się znajduje stanowi konflikt interesów, powinna ona zgłosić do sekretariatu informację o okolicznościach, mogących stanowić konflikt interesów.

Zgłoszenie należy przekazać za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie, po otrzymaniu dokumentów będących przedmiotem prac danego posiedzenia komitetu. Zgłoszenie powinno być dokonane na wzorze stanowiącym *załącznik nr 5 do regulaminu*.

Osoba zgłaszająca wstrzymuje się od uczestnictwa w pracach komitetu w zakresie, którego okoliczności mogą dotyczyć. Osoba zgłaszająca, wobec której potwierdzono istnienie konfliktu interesów wyłącza się z prac komitetu zgodnie z pkt. 2. Taka osoba bierze udział w pozostałych obszarach prac danego posiedzenia komitetu.

Jeżeli konflikt interesów względem obszaru prac danego posiedzenia komitetu zaistnieje po posiedzeniu nie oznacza to, że doszło do zatajenia informacji, pod warunkiem, że według najlepszej wiedzy osoby pełniącej funkcję w Komitecie, przed posiedzeniem oraz w jego trakcie nie zaistniały żadne okoliczności, które spowodowałyby ten konflikt, lub nie były one jeszcze tej osobie znane.

4. Badanie istnienia przesłanek konfliktu interesów i ich wpływu na bezstronność podejmowanych decyzji

Na wniosek członków Komitetu lub innych uprawnionych instytucji, w uzasadnionych przypadkach, np. doniesień medialnych lub kontroli uprawnionych instytucji, Przewodniczący Komitetu podejmuje działania związane z weryfikacją powziętych informacji dotyczących członka lub jego zastępcy pod kątem istnienia przesłanek konfliktu interesów, ich wpływu na bezstronność podejmowanych decyzji i zgodności z oświadczeniem złożonym na podstawie §2 ust. 3 regulaminu.

W przypadku niewyłączenia się członka lub jego zastępcy w sytuacji konfliktu interesów, co stanowi rażące nieprzestrzeganie obowiązków, Przewodniczący może wystąpić do podmiotu wskazanego w zarządzeniu o odwołanie wyznaczonego przedstawiciela i wskazanie nowego na podstawie §2 ust. 8 pkt 2 Regulaminu KM FEPW.



Załącznik 2 do Regulaminu

Wzór

OŚWIADCZENIE OBSERWATORA/ZASTĘPCY OBSERWATORA W KM *

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora/zastępcy obserwatora w Komitecie Monitorującym program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 oraz do przestrzegania regulaminu KM FEPW.**

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

* Niepotrzebne skreślić

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



Załącznik 3 do Regulaminu

Wzór

**OŚWIADCZENIE OSOBY ZAPROSZONEJ DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETU
MONITORUJĄCEGO PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA POLSKI
WSCHODNIEJ 2021-2027**

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

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby.

.....

Data, miejsce

.....

Imię i nazwisko

.....

Podpis

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



Załącznik 4 do Regulaminu

Katalog praw i obowiązków członka, zastępcy oraz przedstawiciela podmiotu

1. Członek, zastępca 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 lub przedstawicielowi podmiotu upoważnionego do udziału w posiedzeniu jedynie wtedy, gdy członek jest nieobecny na posiedzeniu;
 - 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 FEPW 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 FEPW 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 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 koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. IZ dopuszcza także refundację opłat dodatkowych, tj. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. W celu uzyskania refundacji kosztów konieczne jest złożenie odpowiedniego wniosku zgodnie z wymaganiami określonymi przez IZ, które zamieszczone są na stronie internetowej programu:
www.fepw.gov.pl;
 - l) 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;
 - m) refundacji kosztów ekspertyz realizowanych na potrzeby partnerów w związku z ich uczestnictwem w pracach komitetu;
 - n) refundacji kosztów szkoleń, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka komitetu, które organizowane są bez pośrednictwa sekretariatu komitetu;
 - o) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych.
2. Członek, zastępca oraz przedstawiciel podmiotu upoważniony do udziału w posiedzeniu Komitetu ma **obowiązek**:
- a) uczestniczenia w posiedzeniach;
 - b) informowania za pośrednictwem sekretariatu komitetu o planowanej nieobecności na posiedzeniu 3 dni robocze przed posiedzeniem, przy czym termin ten nie dotyczy tzw. zdarzeń losowych;
 - c) zadbania o zapewnienie uczestnictwa w posiedzeniu przedstawiciela danego podmiotu delegującego, w przypadku planowanej nieobecności członka;
 - d) głosowania;
 - e) przedstawiania opinii reprezentowanych podmiotów na posiedzeniach oraz



- przekazywania im informacji zwrotnej o postępie z wdrażania programu;
- f) informowania i promowania programu w reprezentowanych podmiotach;
 - g) zapoznania się z postępami prac w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów programu;
 - h) zapoznania się z przedstawioną przez sekretariat komitetu dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu;
 - i) zapoznania się z przedstawionymi przez sekretariat komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu;
 - j) proponowania ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu;
 - k) analizowania propozycji IZ w zakresie zmian program;
 - l) poinformowania przewodniczącego o wszelkich zmianach członków, zastępców oraz przedstawicieli podmiotów;
 - m) uczestnictwa w ramach ewaluacji programu oraz zasad horyzontalnych funduszy UE w postaci badań ankietowych, wywiadów i innych form oraz udostępniania informacji koniecznych do ewaluacji we wskazanym zakresie;
 - n) weryfikacji i ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z prac komitetu w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć, niezwłocznie po zapoznaniu się z zakresem spraw będących przedmiotem obrad komitetu;
 - o) podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu komitetu;
 - p) podpisania i złożenia oświadczenia, po przyjęciu regulaminu.



Załącznik 5 do Regulaminu

Zgłoszenie dotyczące konfliktu interesów lub okoliczności mogących stanowić konflikt interesów członka/zastępcy

Imię i nazwisko	
Reprezentowany podmiot w Komitecie	
Funkcja w Komitecie ⁷	<input type="checkbox"/> członek <input type="checkbox"/> zastępca
Sytuacja	<input type="checkbox"/> zgłoszenie konfliktu interesów <input type="checkbox"/> zgłoszenie okoliczności mogących stanowić konflikt interesów
<p>Informuję, że po zapoznaniu się z dokumentacją przekazaną przez sekretariat na posiedzenie <i>DD-MM-RRRR</i>⁸ zgłaszam: konflikt interesów/okoliczności mogące stanowić konflikt interesów wobec⁹¹⁰ punktu agendy związanej z projektem uchwały nr..... w sprawie¹¹ i tym samym wyłączam się z prac komitetu.</p>	
Data zidentyfikowania okoliczności	
Data i podpis osoby zgłaszającej	

⁷ Proszę zaznaczyć właściwe⁸ Proszę podać datę posiedzenia⁹ Proszę podkreślić właściwe¹⁰ Proszę uzupełnić¹¹ Proszę uzupełnić



Załącznik 6 do Regulaminu

**Wzór rejestru zgłoszeń dotyczących konfliktu interesów w Komitecie
Monitorującym program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-
2027**

Lp.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Reprezentowa ny podmiot	Funkcja w komiteci e	Data zgłoszen ia	Zakres prac komitetu (pkt agendy, nr uchwały)	Dodatkowe uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6	7.