

Sygnatura wytycznych



**Minister Funduszy i Polityki Regionalnej**

**Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027**

(projekt)

Zatwierdzam

Minister Funduszy  
i Polityki Regionalnej

Warszawa, 10 czerwca 2022 r.

## **Podstawa prawna**

Wytuczne zostały wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 12 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

## Spis treści

Wykaz skrótów .....	4
Wykaz pojęć .....	4
Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych.....	6
Rozdział 2. Zasady funkcjonowania KM .....	6
Rozdział 3. Skład KM .....	8
Rozdział 4. Funkcje w KM .....	11
Rozdział 5. Wymogi dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM .....	13
Rozdział 6. Ustanowienie KM .....	14
Rozdział 7. Zadania KM.....	16
Rozdział 8. Tryb działania KM .....	18
Podrozdział 8.1. Podstawowe zasady działania KM .....	18
Podrozdział 8.2. Regulamin KM.....	18
Rozdział 9. Finansowanie funkcjonowania KM.....	29
Rozdział 10. Prawa i obowiązki członka KM i zastępcy członka KM .....	31
Załącznik 1. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM.....	34
Załącznik 2. Wzór oświadczenia obserwatora w KM i zastępcy obserwatora w KM.	35

## Wykaz skrótów

IP – instytucja pośrednicząca

IW – instytucja wdrażająca

IZ – instytucja zarządzająca

KE – Komisja Europejska

KM – komitet monitorujący

PK – program krajowy/programy krajowe

PR – program regionalny/programy regionalne

RDPP – Rada Działalności Pożytku Publicznego

UE – Unia Europejska

UP – Umowa Partnerstwa

WRDPP – Wojewódzka Rada Działalności Pożytku Publicznego

## Wykaz pojęć

### **osoby wyznaczone/przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM**

– osoby wyznaczone do KM przez podmioty wchodzące w skład KM, jako członkowie KM, obserwatorzy w KM lub ich zastępcy

**osoby ze szczególnymi potrzebami** – osoby, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz.1062, z późn. zm.)

**partnerzy** – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego (podmioty, które nie są instytucjami państwa członkowskiego, IZ, IP i IW)

**podmiot wchodzący w skład KM/podmiot wyznaczający** – podmiot, który wyznaczył do prac KM swojego przedstawiciela jako członka KM, zastępcę członka KM, obserwatora w KM lub zastępcę obserwatora w KM

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spółecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. Urz. UE L 261 z 22.07.2021, str. 58)

**rozporządzenie w zakresie partnerstwa** – rozporządzenie delegowane 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)

**ustawa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079)

**wytyczne** – wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027

## **Rozdział 1. Cel i zakres wytycznych**

- 1) Wytyczne:
  - a) ujednocniają zasady funkcjonowania KM;
  - b) definiują ramy partnerstwa w KM;
  - c) określają, jak stosować przepisy dotyczące KM.
- 2) Wytyczne zawierają postanowienia dotyczące powoływania KM, składu KM, zadań, trybu pracy oraz praw i obowiązków członków KM.
- 3) Wytyczne skierowane są do IZ programami na lata 2021-2027.
- 4) Wytyczne nie dotyczą programów Interreg.
- 5) Wytyczne są stosowane w okresie realizacji programów na lata 2021-2027.

## **Rozdział 2. Zasady funkcjonowania KM**

- 1) KM tworzą podmioty wchodzące w jego skład.
- 2) Podmioty wchodzące w skład KM działają poprzez swoich przedstawicieli.
- 3) IZ określając skład KM zapewnia:
  - a) realizację zasady partnerstwa;
  - b) reprezentatywność poszczególnych środowisk;
  - c) zrównoważony udział różnych stron i grup partnerów;
  - d) warunki dla sprawnego funkcjonowania KM.
- 5) Zasada partnerstwa, o której mowa w pkt 3 lit. a, oznacza w szczególności uwzględnienie przy konstruowaniu składu KM art. 4 rozporządzenia w zakresie partnerstwa. Oznacza to, że jeśli IZ zaprasza dodatkowe podmioty do składu KM na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy lub określa typy i liczbę przedstawicieli organizacji pozarządowych, to powinna wziąć pod uwagę:
  - a) kategorie tych podmiotów wskazane w rozporządzeniu w zakresie partnerstwa i wybrać takie, które będą najbardziej adekwatne pod względem tematyki programu;

- b) wymogi, które dotyczą określania składu KM, szczególnie dotyczące zrównoważonego udziału różnych stron i grup partnerów.
- 6) Zapewnienie reprezentatywności, o którym mowa w pkt 3 lit. b, oznacza, że IZ zapraszając podmioty do składu KM bierze pod uwagę zakres interwencji objętej danym programem oraz poszczególne grupy interesariuszy tego programu.
  - 7) Zrównoważony udział, o którym mowa w pkt 3 lit. c, oznacza, że w KM w podobnych proporcjach reprezentowany jest sektor publiczny i niepubliczny oraz że liczba podmiotów reprezentujących poszczególne grupy partnerów, wskazane w literach art. 4 rozporządzenia w zakresie partnerstwa, jest zbliżona. Kwalifikowanie podmiotów do sektora publicznego powinno następować na podstawie przepisów o finansach publicznych oraz pomocy publicznej.
  - 8) IZ zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania KM, o których mowa w pkt 3 lit. d, szczególnie gdy:
    - a) włącza do składu KM podmioty o odpowiednim potencjale;
    - b) określa liczbę podmiotów oraz ich przedstawicieli wyłącznie na podstawie przesłanek merytorycznych.
  - 9) IZ określając skład KM i zasady funkcjonowania KM bierze pod uwagę zasady horyzontalne, o których mowa art. 9 rozporządzenia ogólnego. Oznacza to, że:
    - a) działa z poszanowaniem praw podstawowych oraz przestrzega Kartę praw podstawowych Unii Europejskiej;
    - b) bierze pod uwagę i promuje równość szans kobiet i mężczyzn oraz uwzględnia aspekt i perspektywę płci;
    - c) zapobiega wszelkiej dyskryminacji;
    - d) zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami;
    - e) wspiera zrównoważony rozwój.

## Rozdział 3. Skład KM

- 1) Państwo członkowskie, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, określa skład KM.  
W Polsce uprawnienie to państwo członkowskie zrealizowało w ustawie.
- 2) Przepisy ustawy:
  - a) wskazują podmioty, które obligatoryjnie wchodzi do składu KM;
  - b) określają podmioty, które IZ obligatoryjnie zaprasza do składu KM;
  - c) upoważniają IZ do zapraszania do składu KM innych podmiotów niż te, o których mowa w lit. a i b;
  - d) przesądzają, że w skład KM PR na swój wniosek wchodzi wojewoda.
- 3) Do podmiotów, o których mowa w pkt 2 lit. a, zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy, zalicza się:
  - a) ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
  - b) ministra właściwego ds. finansów publicznych;
  - c) właściwą IZ;
  - d) IP i IW wskazane przez właściwą IZ;
  - e) partnerów.
- 4) IZ ma obowiązek zaprosić wskazanych w ustawie partnerów. W skład KM wchodzi ci partnerzy, którzy przyjmą zaproszenie IZ.
- 5) Do partnerów obowiązkowo zapraszanych do składu KM, zgodnie z art. 17 ust. 1 ustawy, zalicza się:
  - a) ogólnopolskie organizacje jednostek samorządu terytorialnego wyłonione na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 759);
  - b) organizacje związkowe i organizacje pracodawców reprezentatywne w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z 2020 r. poz. 568 i 2157 oraz z 2021 r. poz. 2445);



- c) organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z późn. zm.<sup>1</sup>), z uwzględnieniem art. 4 ust. 1 lit. c (i) rozporządzenia w zakresie partnerstwa.
- 6) IZ zapraszając do składu KM podmioty, o których mowa w pkt 2 lit. c, uwzględnia art. 4 ust. 1 rozporządzenia w zakresie partnerstwa. IZ może zaprosić w ten sposób do składu KM wybrane organy administracji państwowej, rządowej lub innych partnerów, m.in.:
- a) izby gospodarcze;
  - b) podmioty reprezentujące środowisko naukowe;
  - c) wybrane organy administracji państwowej lub rządowej;
  - d) związki, stowarzyszenia i porozumienia jednostek samorządu terytorialnego reprezentujące Związki Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, o których mowa w art. 34 ust. 1 ustawy;
  - e) inne jednostki samorządu terytorialnego i organizacje jednostek samorządu terytorialnego niż zapraszane obowiązkowo.
- 7) IZ wybiera taką formę zaproszenia do składu KM, aby można było określić termin, w jakim podmiot je otrzymał.
- 8) Termin na udzielenie odpowiedzi na zaproszenie, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy, wynosi 14 dni od dnia otrzymania zaproszenia.
- 9) Zaproszony podmiot nie musi przyjmować zaproszenia do składu KM. Może nie odpowiedzieć na nie w przewidzianym w prawie terminie lub poinformować IZ o jego odrzuceniu.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490 oraz z 2022 r. poz. 857.

- 10) Odrzucenie zaproszenia oraz brak odpowiedzi na nie, o których mowa w pkt 9, oznacza rezygnację podmiotu z uczestnictwa w pracach KM w całym okresie funkcjonowania KM. Przepisy ustawy nie dają prawa IZ do ponawiania zaproszenia wobec poszczególnych podmiotów, które ustawa nakazuje zaprosić do KM.
- 11) IZ zaprasza do składu KM podmioty, które uzyskały status organizacji, o której mowa w pkt 5 lit. a albo b, już po powołaniu KM. Zaproszenie może nastąpić zarówno na wniosek podmiotu, jak i z inicjatywy IZ.
- 12) IZ określa liczbę przedstawicieli w KM podmiotów, o których mowa w pkt 5 lit. a i b.
- 13) IZ może uwzględnić różne funkcje pełnione przez podmiot wchodzący w skład KM i zwiększyć liczbę jego przedstawicieli w KM. Przykładem może być minister właściwy ds. rozwoju regionalnego pełniący m.in. funkcję instytucji koordynującej ds. strategicznych, instytucji koordynującej zarządczej ds. wdrożeniowych, instytucji koordynującej ds. RP, instytucji koordynującej ds. EFS+, instytucji koordynującej ds. komunikacji i promocji.
- 14) IZ określa rodzaje oraz liczbę organizacji pozarządowych, które mają zostać wyłonione w postępowaniu prowadzonym przez RDPP albo WRDPP. Po ich wyłonieniu IZ określa liczbę przedstawicieli danej organizacji pozarządowej w KM.
- 15) IZ określając liczbę i rodzaje organizacji pozarządowych, które mają zostać wyłonione w postępowaniu, o którym mowa w pkt 14, uwzględnia art. 4 ust. 1 rozporządzenia w zakresie partnerstwa oraz potrzebę zapewnienia reprezentatywności poszczególnych środowisk i zrównoważony udział różnych stron i grup partnerów. Dlatego wśród rodzajów organizacji pozarządowych, które mają być wyłonione, IZ wskazuje co najmniej:
- a) dwie organizacje pozarządowe właściwe ze względu na różne rodzaje działalności objęte programem;
  - b) jedną organizację pozarządową działającą na rzecz ochrony środowiska;
  - c) jedną organizację pozarządową działającą na rzecz osób z niepełnosprawnościami;

- d) jedną organizację pozarządową działającą na rzecz promowania równości szans i niedyskryminacji (organizacja ta obejmuje inny obszar działalności niż organizacja, o której mowa w lit. c);
- e) jedną organizację pozarządową wspierającą rozwój społeczeństwa obywatelskiego;
- f) jedną federację organizacji pozarządowych.

16) IZ może dodatkowo wskazać odrębną organizację pozarządową działającą na rzecz równości kobiet i mężczyzn. Organizacja ta obejmuje inny obszar działalności niż organizacja, o której mowa w pkt 15 lit. d.

17) W przypadku niewyłonienia podmiotów, o których mowa w pkt 5 lit. c, w postępowaniu prowadzonym przez RDPP albo WRDPP, zgodnie z wymogami wynikającymi z art. 18 ust. 4 ustawy, IZ samodzielnie określa zarówno podmioty, jak i liczbę ich przedstawicieli w KM. IZ uwzględnia w tym procesie zasadę przejrzystości.

## **Rozdział 4. Funkcje w KM**

- 1) Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM mogą pełnić funkcje:
  - a) członka KM;
  - b) obserwatora w KM.
- 2) IZ może zdecydować, że osoby pełniące funkcje wskazane w pkt 1 mają mieć zastępców.
- 3) IZ wyznacza swoich przedstawicieli w KM.
- 4) IZ zwraca się do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz wskazanych przez siebie IP i IW o wyznaczenie swoich przedstawicieli w KM oraz przypisanie im funkcji członka KM lub ustanowienie zastępcy członka KM.
- 5) IZ prosząc o imienne wyznaczenie przedstawicieli, podobnie jak w przypadku zaproszenia, może zrobić to w dowolnej formie. IZ powinna potwierdzić otrzymanie prośby i odnotować termin, w którym dotarło ono do adresata.

- 6) Termin na wyznaczenie przedstawicieli nie jest określony przepisami prawa, dlatego IZ może wyznaczyć go samodzielnie. Nie powinien być on krótszy niż 14 dni od otrzymania prośby IZ.
- 7) IZ informuje podmioty obligatoryjnie zapraszane do składu KM, że muszą one imiennie wyznaczyć każdego ze swoich przedstawicieli oraz przypisać mu funkcję członka KM albo ustanowić go zastępcą członka KM.
- 8) IZ informuje podmioty, które przyjęły lub przyjmą zaproszenie do składu KM na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy, że muszą one imiennie wyznaczyć każdego ze swoich przedstawicieli oraz przypisać mu funkcję członka KM albo obserwatora w KM, albo ustanowić zastępcą jednego z nich.
- 9) Przedstawiciel wojewody w KM bierze udział w pracach KM PR jako obserwator w KM.
- 10) Właściwa IZ PR ma obowiązek uwzględnić wniosek wojewody o wejście do składu KM PR.
- 11) Wojewoda w swoim wniosku o wejście do skład KM PR może od razu wyznaczyć swojego przedstawiciela w KM i jego zastępcę. Jeśli tego nie zrobi, IZ niezwłocznie zwraca się do niego w tej sprawie.
- 12) Podmiot wchodzący w skład KM wyznaczając swoich przedstawicieli określa, która osoba wyznaczona do KM będzie pełniła funkcję wskazaną przez IZ albo będzie zastępcą.
- 13) IZ wyznacza na przewodniczącego KM jednego z członków KM będącego jej przedstawicielem.
- 14) Zadania przewodniczącego KM określa regulamin KM, zgodnie z sekcją 8.2.3 wytycznych.
- 15) Przewodniczący KM wyznacza swojego zastępcę spośród przedstawicieli IZ wyznaczonych do składu KM.
- 16) Osoba wyznaczona do KM reprezentuje podmiot, który ją wyznaczył.
- 17) Członkowi KM przysługują prawa i obowiązki określone w rozdz. 10.

- 18) Obserwator w KM ma prawo uczestniczyć w obradach KM oraz zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad.
- 19) Zastępca członka w KM i zastępca obserwatora w KM, mają takie same prawa i obowiązki jak osoba zastępowana. Przysługują im one jednak tylko w takim zakresie, w jakim nie zostały one zrealizowane przez osobę zastępowaną. Wyjątek od tej zasady określa rozdz. 9 pkt 9.
- 20) Jeśli członek KM ani zastępca członka KM nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu KM, to podmiot wchodzący w skład KM może upoważnić swojego innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu KM. Może to zrobić w formie pisemnej lub elektronicznej. Osoba ta będzie przedstawicielem tego podmiotu na danym posiedzeniu KM.
- 21) Przedstawiciel, o którym mowa w pkt 20:
- a) korzysta z wszystkich praw, które przysługują członkowi KM;
  - b) wypełnia wszystkie obowiązki członka KM związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu KM;
  - c) podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wytycznych, w odniesieniu do danego posiedzenia KM.

## **Rozdział 5. Wymogi dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM**

- 1) IZ określa kryteria, które powinny spełniać osoby wyznaczane do KM.
- 2) Wśród kryteriów, o których mowa w pkt 1, znajduje się wymóg dotyczący posiadania nieposzlakowanej opinii, który oznacza, że danej osobie nie można zarzucić zachowania sprzecznego z normami moralnymi, etycznymi lub prawnymi.
- 3) Wśród kryteriów, o których mowa w pkt 1, powinny znaleźć się wymogi dotyczące:
  - a) posiadania doświadczenia w obszarze dotyczącym realizacji programu lub dziedzinie będącej bezpośrednio przedmiotem interwencji danego programu;

- b) doświadczenia związanego z pracą w KM;
  - c) pozytywnej rekomendacji IZ;
  - d) aktywnego udziału i zaangażowania w konsultowanie danego programu;
  - e) kompetencji lub wiedzy.
- 4) IZ przed wystosowaniem wystąpienia lub zaproszenia do składu KM, zamieszcza na swojej stronie internetowej kryteria, o których mowa w pkt 1.
- 5) IZ informuje o kryteriach, o których mowa w pkt 1, w zaproszeniu do składu KM oraz kiedy zwraca się o wyznaczenie przedstawicieli do KM.

## **Rozdział 6. Ustanowienie KM**

- 1) Warunkiem ustanowienia KM jest wyznaczenie IZ dla danego programu, przyjęcie projektu programu przez Radę Ministrów i skierowanie go do oficjalnych negocjacji z KE.
- 2) IZ ustanawia KM najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej dany program.
- 3) IZ może podjąć działania przygotowawcze do ustanowienia KM. IZ może m.in.:
- a) poinformować podmioty, które wejdą do składu KM o możliwości wyłonienia swoich przedstawicieli do KM, aby po otrzymaniu od IZ prośby o wyznaczenie swoich przedstawicieli do KM mogły one udzielić szybkiej odpowiedzi;
  - b) uprzedzić RDPP lub WRDPP o zakładanej liczbie i rodzajach organizacji pozarządowych, aby umożliwić RDPP lub WRDPP przygotowanie postępowania w celu wyłonienia organizacji pozarządowych do składu KM;
  - c) opracować projekt regulaminu KM.
- 4) KM ustanawia się dla danego programu.
- 5) Ustanowienie KM, zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy, następuje:
- a) w przypadku PK – w drodze zarządzenia, które wydaje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
  - b) w przypadku PR – w drodze uchwały, którą podejmuje zarząd województwa.

- 6) Zarządzenie lub uchwała ustanawiająca KM zawiera postanowienia dotyczące:
  - a) stwierdzenia o ustanowieniu, w tym podstawę prawną ustanowienia KM, tj. art. 16 ust. 1 ustawy;
  - b) składu KM;
  - c) katalogu zadań KM;
  - d) regulaminu KM jako sposobu określenia trybu funkcjonowania KM;
  - e) powierzenia IZ roli sekretariatu KM.
- 7) Skład KM można określić w jeden z dwóch sposobów:
  - a) wskazać podmioty oraz liczbę ich przedstawicieli, wyznaczonych do KM jako członków KM, obserwatorów lub ich zastępców;
  - b) wskazać podmioty oraz imiona i nazwiska wyznaczonych przez nich przedstawicieli, którzy zostają powołani jako członkowie KM, obserwatorzy lub ich zastępcy.
- 8) W przypadku wyboru rozwiązania z pkt 7 lit. a, IZ musi podjąć dodatkowe czynności, w wyniku których potwierdzi powołanie poszczególnych przedstawicieli do KM oraz funkcje, które im powierzono. Może to polegać na przesłaniu pisma do podmiotu wchodzącego w skład KM informującego, że KM został ustanowiony, a wyznaczeni przedstawiciele tego podmiotu objęli swoje funkcje w KM.
- 9) W przypadku wyboru rozwiązania z pkt 7 lit. b, IZ zmienia akt ustanawiający KM zawsze, gdy zmieni się przedstawiciel danego podmiotu wchodzącego w skład KM.
- 10) Zarządzenie lub uchwała ustanawiająca KM wskazuje, że regulamin KM jest przyjmowany na pierwszym posiedzeniu KM uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków KM.
- 11) IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej zarządzenie lub uchwałę ustanawiającą KM, zgodnie z postanowieniami sekcji 8.2.7 pkt 6 lit. a.

## Rozdział 7. Zadania KM

- 1) KM, zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, analizuje:
  - a) postępy w realizacji programu oraz w osiągnięciu jego celów pośrednich i końcowych;
  - b) wszystkie kwestie wpływające na wykonanie programu oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
  - c) wkład programu w sprostanie wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Polski;
  - d) elementy oceny *ex ante* wymienione w art. 58 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz dokument strategiczny, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
  - e) postępy dokonane w ewaluacji, wyniki ewaluacji oraz działania podjęte w związku z ustaleniami z przeprowadzonych badań;
  - f) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
  - g) w stosownych przypadkach postępy w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym;
  - h) spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
  - i) w stosownych przypadkach postępy w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów;
  - j) w stosownych przypadkach wkład programu w realizację Programu InvestEU lub na rzecz zasobów przesuniętych zgodnie z art. 26 rozporządzenia ogólnego.
- 2) KM analizuje zbiorcze informacje przygotowane przez IZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą praw podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Stanowi to element wykonania obowiązku dotyczącego skutecznego stosowania i wdrażania Karty praw podstawowych UE oraz



Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikającego z załącznika III. rozporządzenia ogólnego.

- 3) KM wydaje zalecenia dla IZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów. Wynika to z art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.
- 4) KM, na podstawie art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zatwierdza:
  - a) metodykę i kryteria wyboru projektów, w tym wszelkie ich zmiany, bez uszczerbku dla art. 33 ust. 3 lit. b-d rozporządzenia ogólnego;
  - b) końcowe sprawozdanie z wdrażania programu;
  - c) plan ewaluacji programu i jego zmiany;
  - d) propozycje IZ dotyczące zmian programu.
- 5) Realizacja zadań KM, o których mowa w pkt 1-3, może polegać w szczególności na:
  - a) udzieleniu przez IZ informacji osobom wyznaczonym do KM;
  - b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
  - c) wydaniu opinii dla IZ;
  - d) przedstawieniu uwag lub wniosków;
  - e) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do KM, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac KM.
- 6) Realizacja zadań KM, o których mowa w pkt 3, 4 oraz 5 lit. c i d następuje w formie uchwał KM.
- 7) IZ ma prawo do uszczegółowienia katalogu zadań wymienionych w pkt 1-4. Uszczegółowienie nie może skutkować zawężeniem tych zadań.

## **Rozdział 8. Tryb działania KM**

### **Podrozdział 8.1. Podstawowe zasady działania KM**

- 1) KM realizuje zadania na posiedzeniach lub w trybie określonym w regulaminie KM.
- 2) KM podejmuje uchwały na posiedzeniach KM lub w trybie obiegowym.
- 3) KM jest obsługiwany przez sekretariat KM. Sekretariat KM powołuje właściwa IZ zgodnie z zarządzeniem lub uchwałą ustanawiającą dany KM.
- 4) Za udział w pracach KM nie jest wypłacane wynagrodzenie.
- 5) Tryb działania KM określa regulamin KM.

### **Podrozdział 8.2. Regulamin KM**

- 1) Za przygotowanie projektu regulaminu KM odpowiada IZ.
- 2) IZ konsultuje projekt regulaminu KM co najmniej z osobami wyznaczonymi do KM. Minimalny termin na zgłoszenie uwag do dokumentu wynosi 10 dni roboczych.
- 3) KM przyjmuje regulamin KM uchwałą podejmowaną na pierwszym posiedzeniu. W ten sposób KM wykonuje stosowne postanowienie aktu ustanawiającego KM.
- 4) IZ publikuje regulamin KM na swojej stronie internetowej.
- 5) Zmian regulaminu KM dokonuje się na wniosek przewodniczącego KM lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków KM.
- 6) KM przyjmuje zmiany regulaminu KM uchwałami. Pkt 4 stosuje się odpowiednio.

#### **Sekcja 8.2.1. Zakres regulaminu KM**

- 1) Regulamin KM określa:
  - a) zasady uczestnictwa w pracach KM;
  - b) zasady zmieniania składu KM oraz osób wyznaczonych do KM;
  - c) sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych;

- d) sposób organizacji posiedzeń KM;
- e) zadania przewodniczącego KM;
- f) zasady i tryb głosowania;
- g) zasady sporządzania i uzgadniania protokołów z posiedzeń KM;
- h) zasady finansowania funkcjonowania KM z pomocy technicznej właściwego programu;
- i) rozwiązania służące zapobieganiu konfliktom interesów i gwarantujące przejrzystość funkcjonowania KM.

### **Sekcja. 8.2.2. Zasady uczestnictwa w pracach KM i zmiany w KM**

- 1) Regulamin KM ustanawia zasady uczestnictwa w pracach KM, wprowadzania zmian składu KM oraz zmian przedstawicieli wyznaczonych do KM.
- 2) Regulamin KM ustala warunki wykonywania prawa do głosowania przez osoby wyznaczone do KM.
- 3) Regulamin KM przewiduje możliwość uczestnictwa w pracach KM innych osób niż członkowie KM, obserwatorzy i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień, o których mowa w rozdz. 4 pkt 20. Może to mieć miejsce jedynie za zgodą przewodniczącego KM. Zgoda ta nie jest wymagana dla przedstawicieli KE pełniących rolę monitorującą i doradczą. Wynika to z art. 39 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.
- 4) Regulamin KM nakłada na podmiot wchodzący w skład KM obowiązek związany ze zmianą osoby wyznaczonej do KM. Polega on na niezwłocznym informowaniu przewodniczącego KM o odwołaniu swojego przedstawiciela, bądź jego rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowego przedstawiciela.
- 5) Regulamin KM określa zasady postępowania w stosunku do osób wyznaczonych do KM:
  - a) które nie wypełniają swoich obowiązków, dotyczących w szczególności uczestnictwa w posiedzeniach oraz głosowaniach;
  - b) które utraciły nieposzlakowaną opinię, np. w związku z:

- i) toczącym się wobec nich postępowaniem prokuratorskim lub sądowym;
  - ii) wydaniem przez sąd wobec nich prawomocnego wyroku skazującego.
- 6) Regulamin KM zawiera przesłanki skutkujące odwołaniem wyznaczonej osoby z funkcji w KM. Przesłankami tymi są co najmniej okoliczności wskazane w pkt 5.
- 7) Regulamin KM pozwala przewodniczącemu KM:
- a) wykluczyć ze składu KM podmiot, jeśli przedstawiciel tego podmiotu został odwołany z funkcji w KM;
  - b) włączyć do składu KM inny podmiot, szczególnie w sytuacji o której mowa w lit. a.
- 8) Regulamin KM zawiera katalog praw i obowiązków członka KM i zastępcy członka KM. Jest on zgodny z postanowieniami rozdz. 10. Stanowi on obowiązkowy załącznik do regulaminu KM.
- 9) Regulamin KM nakłada na członka KM i jego zastępcę obowiązek podpisania stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do wytycznych.
- 10) Regulamin KM nakłada na obserwatora w KM i jego zastępcę obowiązek podpisania stosownego oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do wytycznych.
- 11) Jeśli osoba wyznaczona do KM nie wypełnia obowiązków, o których mowa w pkt 9 i 10, to zostaje odwołana ze składu KM.
- 12) Regulamin KM przewiduje obowiązek publikacji na stronie internetowej właściwej IZ aktualnego imiennego wykazu osób wyznaczonych do KM. Wykaz zawiera również informacje o tym, jakie podmioty reprezentują te osoby. Publikacja wykazu służy realizacji postanowień art. 39 ust. 1 akapit 5 rozporządzenia ogólnego.

### **Sekcja 8.2.3. Zadania przewodniczącego KM**

- 1) Regulamin określa uprawnienia i obowiązki przewodniczącego KM.
- 2) Przewodniczący reprezentuje KM w sprawach dotyczących jego działalności.
- 3) Przewodniczący zwołuje posiedzenia KM, w tym:

- a) wyznacza ich formę, termin oraz miejsce;
  - b) proponuje agendę posiedzenia KM;
  - c) zaprasza do udziału w posiedzeniu KM inne osoby niż osoby wyznaczone do KM.
- 4) Przewodniczący prowadzi obrady KM. Jeśli przewodniczący KM ani jego zastępca nie mogą prowadzić obrad, przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad innej osobie uczestniczącej w obradach. Musi to nastąpić w drodze pisemnego upoważnienia. Upoważniana osoba musi mieć prawo do głosowania.
  - 5) Przewodniczący podpisuje zatwierdzone przez KM uchwały i protokoły z posiedzeń KM.
  - 6) Przewodniczący decyduje o zleceniu wykonania ekspertyzy na potrzeby KM, o której mowa w rozdz. 9 pkt 3 lit. f.
  - 7) Przewodniczący decyduje o realizacji szkoleń, o których mowa w rozdz. 9 pkt 4 lit. c i d.
  - 8) Przewodniczący może zainicjować zmianę regulaminu KM oraz powołanie grupy roboczej.
  - 9) Przewodniczący zapewnia realizację postanowień rozdz. 9 pkt 11.

#### **Sekcja 8.2.4. Posiedzenia KM**

- 1) Regulamin określa zasady przygotowywania i odbywania posiedzeń KM.
- 2) Regulamin ustala możliwe formy odbywania posiedzeń KM (np. formę stacjonarną, zdalną i mieszaną). Członek KM może wnioskować o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia KM decyduje przewodniczący KM.
- 3) Regulamin określa częstotliwość posiedzeń KM. Nie może być ona jednak mniejsza niż jedno posiedzenie w roku. To zastrzeżenie wynika z art. 38 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

- 4) Regulamin pozwala wnioskować członkom KM o zwołanie posiedzenia KM. Przewodniczący zwołuje posiedzenie, jeśli wniosek w tej sprawie złoży co najmniej 1/3 liczby członków KM. Przewodniczący zwołuje takie posiedzenie nie później niż miesiąc od dnia złożenia wniosku.
- 5) Regulamin KM nakłada na sekretariat KM obowiązek dochowywania terminów dotyczących przekazywania informacji na temat dat, miejsc i form planowanych posiedzeń KM. Informację taką sekretariat KM przekazuje najpóźniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia KM. W uzasadnionych, niezależnych od IZ przypadkach, sekretariat KM może skrócić ten termin do 10 dni roboczych.
- 6) Regulamin KM zawiera zasady dotyczące przekazywania dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia KM. Sekretariat KM musi przekazać takie dokumenty osobom wyznaczonym do KM na co najmniej 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM.
- 7) Regulamin KM gwarantuje, że osoby wyznaczone do KM mają możliwość przedstawienia uwag do dokumentów, które będą przedmiotem posiedzenia KM. Minimalny termin na zgłoszenie uwag do dokumentów wynosi 10 dni roboczych. Wobec tego jeśli IZ chce zagwarantować sobie czas na odniesienie się do takich uwag przed posiedzeniem KM, Sekretariat KM musi te dokumenty przekazać odpowiednio wcześniej.
- 8) Regulamin KM zawiera zastrzeżenie, że termin, o którym mowa w pkt 7, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac KM (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim zainteresowanym osobom wyznaczonym do KM.
- 9) Regulamin KM zapewnia, że IZ ma obowiązek odnieść się do każdej ze zgłoszonych uwag. IZ prezentuje swoje stanowisko do uwag na posiedzeniu KM lub przekazuje je wszystkim osobom wyznaczonym do KM przed posiedzeniem KM.
- 10) Regulamin KM przewiduje możliwość zgłaszania uwag do dokumentów, które są przedmiotem posiedzenia KM, również podczas posiedzenia KM.

- 11) Regulamin KM zobowiązuje członka KM do poinformowania sekretariatu KM o zaplanowanej nieobecności na posiedzeniu KM. Członek KM musi poinformować o tym najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem KM. Nie musi tego robić, jeśli w posiedzeniu KM będzie uczestniczył jego zastępca.
- 12) Regulamin KM nie musi powielać obowiązku przekazywania KE, na jej wniosek, metodyki i kryteriów wyboru projektów, w tym wszelkich ich zmian, co najmniej 15 dni roboczych przed ich przedłożeniem KM. Wystarczy, że wynika to z art. 40 ust. 2 lit. a rozporządzenia ogólnego. Przedłożenie KM należy rozumieć jako przekazanie członkom KM tych dokumentów do zatwierdzenia.
- 13) Regulamin KM uprawnia członka KM i obserwatora w KM do zgłaszania dodatkowych punktów obrad. Regulamin KM może wyznaczać termin, w jakim mogą oni skorzystać z tego prawa.
- 14) Regulamin KM nakłada na sekretariat KM obowiązek przekazywania informacji o terminach planowanych posiedzeń KM w kolejnym roku. Sekretariat KM przekazuje tę informację osobom wyznaczonym do KM do 20 grudnia każdego roku.

#### **Sekcja 8.2.5. Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych**

- 1) Regulamin KM ustala sposób, w jaki KM powołuje grupy robocze i zasady ich funkcjonowania. Regulamin KM jest zgodny z poniższymi zapisami.
- 2) KM powołuje grupę roboczą uchwałą na wniosek przewodniczącego KM lub co najmniej trzech członków KM. W tym samym trybie KM zmienia zasady pracy grupy lub ją rozwiązuje.
- 3) KM określa w uchwale, o której mowa w pkt 2, cel powołania grupy lub jej zadania.
- 4) Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący. Powierzenie funkcji przewodniczącego grupy roboczej następuje zgodnie z zasadą partnerstwa. Dlatego w pierwszej kolejności KM rozpatruje kandydatury partnerów.
- 5) Członkiem grupy roboczej może zostać osoba wyznaczona do KM lub uczestnicząca w jego pracach.

- 6) Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
- 7) Grupa robocza może przedkładać KM propozycje uchwał.
- 8) Obsługę grup roboczych zapewnia sekretariat wskazany w uchwale, o której mowa w pkt 2.
- 9) Sekretariat grupy roboczej sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac grupy roboczej w terminie do 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej. Sekretariat grupy udostępnia je, za pośrednictwem sekretariatu KM, do wiadomości osobom wyznaczonym do KM.
- 10) IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
- 11) Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu, o których mowa w pkt 9.

#### **Sekcja 8.2.6. Uchwały KM**

- 1) Regulamin KM określa sposób, w jaki KM podejmuje uchwały. Postanowienia regulaminu KM dotyczące uchwał są zgodne z poniższymi zapisami.
- 2) Regulamin KM wskazuje, że decyzje KM podejmowane są w formie uchwał.
- 3) Warunkiem przyjęcia uchwały jest przeprowadzenie głosowania i uzyskanie przez nią zwykłej większości głosów.
- 4) Każdy członek KM dysponuje jednym głosem, a w przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego KM albo osoby go zastępującej.
- 5) Osoby biorące udział w głosowaniu nad uchwałą mają zagwarantowaną możliwość zapoznania się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały oraz ze stanowiskiem IZ.
- 6) Regulamin KM określa minimalną liczbę głosujących członków KM niezbędną dla ważności głosowania. Wynosi ona co najmniej połowę liczby członków KM.



- 7) Głosowanie może odbywać się na posiedzeniach KM lub w trybie obiegowym.
- 8) Regulamin KM określa przypadki, w których głosowanie może odbywać się w trybie obiegowym oraz wymaga każdorazowego podania uzasadnienia dla zastosowania tego trybu.
- 9) Regulamin KM przewiduje możliwość zgłoszenia sprzeciwu wobec planowanego zastosowania trybu obiegowego. Sprzeciw, aby był skuteczny, musi wyrazić co najmniej 1/3 członków KM. Skuteczny sprzeciw oznacza, że uchwała musi zostać poddana pod głosowanie na posiedzeniu KM.
- 10) IZ musi niezwłocznie poinformować członków KM o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowanego trybu obiegowego.
- 11) Głosowanie w trybie obiegowym może rozpocząć się, jeśli osoby wyznaczone do KM otrzymały wcześniej dokument objęty tą procedurą. Postanowienie podrozdziału 8.2.4 pkt 6, 7 i 9 stosuje się odpowiednio. Odstępstwo od tego postanowienia zawiera pkt 13.
- 12) IZ wyznacza termin na oddanie głosu w trybie obiegowym po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ.
- 13) IZ może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu w trybie obiegowym. Może to zrobić, jeśli dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu KM i nie wprowadzono do niego niezgodnionych wtedy zmian.
- 14) IZ może skrócić termin, o którym mowa w pkt 12, jeśli za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały oddano bezwzględną większość głosów. Termin upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym IZ poinformowała członków KM i ich zastępców o skróceniu terminu. Oddanie głosu oznaczającego uzyskanie bezwzględnej większości nie kończy automatycznie głosowania w trybie obiegowym. Takie rozwiązanie uniemożliwiłoby realizację obowiązków nałożonych na członków KM bez zaniedbania z ich strony.
- 15) Regulamin KM określa, jakie wymogi muszą spełniać podjęte uchwały, aby wejść w życie. Są nimi co najmniej podpisanie podjętej uchwały przez przewodniczącego KM albo jego zastępcę oraz zamieszczenie uchwały na stronie internetowej właściwej IZ.

16) Każdej uchwale podjętej przez KM towarzyszy informacja na temat liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.

### **Sekcja 8.2.7. Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości**

- 1) Regulamin KM zawiera postanowienia dotyczące zapobiegania konfliktom interesów oraz jawności i przejrzystości. Postanowienia te są zgodne z poniższymi zapisami.
- 2) Członkowie KM i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień, o których mowa w rozdz. 4 pkt 20, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
- 3) Zobowiązanie, o którym mowa w pkt 2, jest jednym z obowiązków członka KM i zastępcy członka KM. Stanowi element oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wytycznych.
- 4) Postanowienia regulaminu KM dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów muszą uwzględniać że:
  - a) nie jest konfliktem interesów głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów oceny projektów przez osoby wyznaczone do KM przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
  - b) nie jest konfliktem interesów posiadanie statusu eksperta i jednocześnie pełnienie funkcji członka KM lub zastępcy członka KM;
  - c) konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do KM może wystąpić wyłącznie w sytuacji, w której KM podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach.
- 5) Prace KM prowadzone są w sposób jawny, według reguł ujętych w regulaminie KM.

- 6) IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje dotyczące KM:
- a) zarządzenie lub uchwałę powołującą KM;
  - b) aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do KM (ze wskazaniem podmiotów wyznaczających te osoby);
  - c) kryteria, które powinien spełniać członek KM i zastępca członka KM;
  - d) regulamin KM;
  - e) uchwały podejmowane przez KM;
  - f) protokoły z posiedzeń KM;
  - g) notatki z przyjmowania uchwał w trybie obiegowym;
  - h) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
  - i) inne ważne dane i informacje udostępnione KM.
- 7) Sposób udostępniania informacji, o których mowa w pkt 6 uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
- 8) Informowanie o działalności KM następuje z zachowaniem zasad prostego języka. Oznacza to m.in., że informacje udostępniane osobom biorącym udział w pracach KM oraz zamieszczane na stronie internetowej IZ są zwięzłe, łatwo dostępne i zrozumiałe.

#### **Sekcja 8.2.8. Sporządzanie i uzgadnianie protokołu z posiedzenia KM**

- 1) Regulamin KM opisuje proces sporządzania i uzgadniania protokołu z posiedzenia KM, zwanego dalej „protokołem”. Postanowienia regulaminu KM są zgodne z poniższymi zapisami.
- 2) Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół obejmujący:
  - a) porządek obrad;
  - b) imienną listę uczestników obrad;
  - c) informacje na temat głosowania nad uchwałami;
  - d) treść uchwał przyjętych przez KM;

- e) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby);
  - f) inne ustalenia KM i przewodniczącego KM.
- 3) Sekretariat KM sporządza protokół w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia KM. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wydłużyć ten termin do 40 dni roboczych.
  - 4) Sekretariat KM przekazuje projekt protokołu w wersji elektronicznej do osób wyznaczonych do KM oraz do pozostałych uczestników danego posiedzenia KM.
  - 5) Uczestnicy posiedzenia KM mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania.
  - 6) Nie zgłoszenie uwag do projektu protokołu przez uczestników posiedzenia KM w terminie wskazanym w pkt 5 oznacza akceptację protokołu.
  - 7) Sekretariat KM, w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia KM stanowisko IZ do uwag oraz wersję projektu protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi.
  - 8) Jeżeli w ciągu 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do wersji protokołu, o której mowa w pkt 7, wersję tę uznaje się za zaakceptowaną.
  - 9) Po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego KM lub osobę go zastępującą sekretariat KM zamieszcza go na stronie internetowej danej IZ.
  - 10) Sekretariat KM może rejestrować posiedzenia KM w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
  - 11) Z każdego trybu obiegowego, w którym została przyjęta uchwała, sporządzana jest notatka obejmująca:
    - a) imienną listę uczestników, do których została wysłana uchwała do przyjęcia w trybie obiegowym;
    - b) liczbę oddanych głosów, w tym liczbę głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.
    - c) treść uchwały przyjętej przez KM.

- 12) Notatka, o której mowa w pkt 11, sporządzana jest przez sekretariat KM w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia trybu obiegowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można wydłużyć termin sporządzenia notatki do 15 dni roboczych.
- 13) Notatka, o której mowa w pkt 11, jest przekazywana do wiadomości osób wyznaczonych do KM oraz zamieszczana na stronie internetowej danej IZ.

## **Rozdział 9. Finansowanie funkcjonowania KM**

- 1) Funkcjonowanie KM jest finansowane z pomocy technicznej właściwego programu.
- 2) Finansowanie KM obejmuje koszty związane z działalnością KM oraz koszty związane z udziałem członków KM i zastępców członków KM w pracach KM.
- 3) Koszty związane z działalnością KM obejmują co najmniej:
  - a) koszty organizacji posiedzeń KM;
  - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
  - c) koszty funkcjonowania sekretariatu KM i sekretariatów grup roboczych;
  - d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem KM i jego grup roboczych;
  - e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM i jego grup roboczych na potrzeby KM lub jego grup roboczych;
  - f) koszty ekspertyz zlecanych na potrzeby KM i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował KM lub grupa robocza.
- 4) Koszty związane z udziałem członków KM i zastępców członków KM w pracach KM obejmują co najmniej:
  - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie KM lub grupy roboczej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu wchodzącego w skład KM, w tym:
    - i) koszty przejazdu środkami transportu publicznego;
    - ii) koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej;

- iii) koszty przejazdu innymi środkami niż wymienione w tiret i oraz ii, jeżeli IZ dopuści taką możliwość;
  - iv) opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą), z zastrzeżeniem pkt 9;
- b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków KM lub zastępców członków KM zamieszkałych poza miejscem obrad KM lub grupy roboczej KM, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione, z zastrzeżeniem pkt 9;
  - c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zdecydował Przewodniczący lub o realizację których wnioskował odpowiednio KM lub grupa robocza;
  - d) koszty szkoleń partnerów, uznanych przez przewodniczącego KM za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka KM lub zastępcy członka KM, organizowane bez pośrednictwa sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej.
- 5) IZ może uwzględnić także inne koszty funkcjonowania KM, które są kwalifikowalne do wsparcia z pomocy technicznej właściwego programu.
- 6) IZ refunduje koszty, o których mowa w pkt 4 lit a i b, osobom uczestniczącym w posiedzeniach KM na podstawie upoważnień, o których mowa w rozdz. 4 pkt 20.
- 7) IZ może refundować koszty, o których mowa w pkt. 4 lit a i b, innym osobom zaproszonym przez przewodniczącego KM do udziału w posiedzeniu KM.
- 8) Zasady finansowania funkcjonowania KM są określone w regulaminie KM.
- 9) Zasady finansowania, o których mowa w pkt 8, wskazują, że w przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka KM jak i zastępcy członka KM, pełną refundację kosztów otrzymuje członek KM (decyzję odnośnie do zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM oraz jej wymiaru podejmuje IZ).
- 10) Zasady finansowania, o których mowa w pkt 8, mogą określać także:

- a) inne koszty służące wsparciu członków KM i zastępców członków KM, którzy reprezentują partnerów, zgodnie z art. 17 rozporządzenia w zakresie partnerstwa;
  - b) maksymalną kwotę możliwą do przeznaczenia na szkolenia dla jednej osoby w roku kalendarzowym lub na jedno szkolenie, o którym mowa w pkt 4 lit. d.
- 11) IZ przedkłada do wiadomości członków KM informację dotyczącą finansowania funkcjonowania KM w danym roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego.
- 12) IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach KM osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. IZ pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie KM.

## **Rozdział 10. Prawa i obowiązki członka KM i zastępcy członka KM**

- 1) IZ formułuje katalog praw i obowiązków członków KM i zastępców członków KM, który stanowi załącznik do regulaminu KM.
- 2) W katalogu, o którym mowa w pkt 1, znajduje się m.in. prawo do:
  - a) głosowania oraz do dyskusji;
  - b) przedstawiania stanowisk i opinii reprezentowanych środowisk;
  - c) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie);
  - d) uczestnictwa w pracach grup roboczych;
  - e) wnioskowania o powołanie grupy roboczej, z zastrzeżeniem postanowień sekcji 8.2.5 pkt 2;
  - f) wnioskowania o informacje związane z zagadnieniami rozpatrywanymi przez KM (określając w uzgodnieniu z przewodniczącym KM termin i formę ich udzielenia);

- g) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
  - h) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie KM osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
  - i) wnioskowania za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej o realizację ekspertyz z obszaru danego programu na potrzeby KM lub jego grupy roboczej;
  - j) wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu KM szkoleń z obszaru danego programu dla członków KM i zastępców członków KM;
  - k) otrzymania refundacji środków finansowych na udział w szkoleniach z obszaru danego programu, zgodnie z postanowieniami rozdz. 9 pkt 4 lit. d;
  - l) udziału w szkoleniach, o których mowa w lit. j i k;
  - m) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy sekretariat KM nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania), z zastrzeżeniem postanowień rozdz. 9 pkt 9;
  - n) wnioskowania o przeprowadzenie weryfikacji stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
  - o) wnioskowania o realizację danego posiedzenia KM w jednej z przewidzianych form.
- 3) W katalogu, o którym mowa w pkt 1, znajduje się m.in. obowiązek:
- a) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach KM;
  - b) głosowania w trybie obiegowym;
  - c) informowania o planowanej nieobecności na posiedzeniu KM, zgodnie z postanowieniami sekcji 8.2.4 pkt 11;
  - d) uczestniczenia w posiedzeniu KM zastępcy w przypadku planowanej nieobecności członka KM;



- e) przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach KM oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania programu;
  - f) informowania i promowania programu w reprezentowanych środowiskach;
  - g) zapoznania się z postępami w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów programu;
  - h) zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu KM;
  - i) zapoznania się z przedstawionymi przez sekretariat KM i sekretariaty grup roboczych dokumentami poświęconymi wdrażaniu programu;
  - j) proponowania ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację programu;
  - k) analizowania propozycji IZ w zakresie zmian programu;
  - l) zapewnienia poinformowania przewodniczącego KM o zmianach w składzie KM, zgodnie z postanowieniami sekcji 8.2.2 pkt 4;
  - m) ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć;
  - n) podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatów grup roboczych;
  - o) podpisania i złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do wytycznych.
- 4) W celu umożliwienia realizacji praw i obowiązków, o których mowa w pkt 1, IZ udostępnia członkom KM i zastępcom członków KM co najmniej adresy poczty elektronicznej do kontaktu ze wszystkimi osobami wyznaczonymi do KM.

**Załącznik 1. Wzór oświadczenia członka KM, zastępcy członka KM oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM przez podmiot wchodzący w skład KM**

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KM ... 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 KM ... oraz do przestrzegania regulaminu KM ...\*

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 2. Wzór oświadczenia obserwatora w KM i zastępcy obserwatora w KM

<b>OŚWIADCZENIE OBSERWATORA/ZASTĘPCY OBSERWATORA W KM...</b>	
Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w charakterze obserwatora/zastępcy obserwatora w KM* ... oraz do przestrzegania regulaminu KM ...**	
.....	.....
Data, miejsce	Imię i nazwisko
	.....
	Podpis

\* Niepotrzebne skreślić

\*\*Dotyczy każdej, obowiązującej wersji regulaminu KM.