

Załącznik do Uchwały nr 91/2023
Komitetu Monitorującego Fundusze
Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027
z dnia 27 listopada 2023 r.

**Regulamin Komitetu Monitorującego
Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027**



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (KM FEL, Komitet), został utworzony w dniu 19 stycznia 2023 r., na mocy uchwały nr CDXXV/7492/2023 Zarządu Województwa Lubelskiego w sprawie powołania oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027, wykonującego funkcję Instytucji Zarządzającej Funduszami Europejskimi dla Lubelskiego 2021-2027 (IZ).
2. Niniejszy Regulamin Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027 (Regulamin Komitetu) określa tryb pracy KM FEL. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o przepisy prawa zawarte w:
 - a) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym 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 231/159 z 30.06.2021 r., z późn. zm.), zwanym 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, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
 - 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.), zwanym dalej „Kodeksem Partnerstwa”.
3. IZ publikuje Regulamin Komitetu na swojej stronie internetowej funduszeUE.lubelskie.pl.
4. Użyte w Regulaminie Komitetu określenie dni robocze oznacza dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 11, ust. 13 lit. a) i b), ust. 15, ust. 23, ust. 24, § 11 ust. 8, § 12 ust. 2, § 13 ust. 1 pkt 8 i 12 oraz § 14 ust. 2 pkt 1 i 6, przekazywane przez podmioty i osoby uczestniczące w pracach Komitetu mogą być sporządzane na piśmie (opatrzonym podpisem własnoręcznym) lub w formie elektronicznej (opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym). Dokumenty w formie elektronicznej można przekazywać za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy ePUAP.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 2.

Skład i zasady uczestnictwa członków w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa załącznik do uchwały nr CDXXV/7492/2023 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie powołania oraz określenia zadań Komitetu Monitorującego Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
2. Komitetowi przewodniczy Marszałek Województwa Lubelskiego zwany dalej Przewodniczącym. Przewodniczący wyznacza swojego zastępcę spośród przedstawicieli IZ w Komitecie.
3. Na wypadek nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący lub jego Zastępca może powierzyć kierowanie pracami Komitetu innej osobie uprawnionej do głosowania. Powierzenie kierowania pracami Komitetu może nastąpić wyłącznie w drodze pisemnego upoważnienia.
4. Osoba kierująca pracami Komitetu zachowuje wszelkie uprawnienia członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, w tym prawo do głosowania.
5. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komitetu, z prawem do głosowania.
6. Zadania Przewodniczącego Komitetu określone zostały w § 4 niniejszego Regulaminu.
7. Prawa i obowiązki członka Komitetu oraz jego zastępcy zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Członkowie Komitetu i ich zastępcy uczestniczą w pracach Komitetu osobiście. W przypadku nieobecności członka Komitetu na posiedzeniu prawo do głosowania przysługuje jego zastępcy.
9. W przypadku, gdy w posiedzeniach Komitetu bierze udział zarówno członek Komitetu, jak i jego zastępca, prawo do głosowania oraz do refundacji kosztów związanych z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu przysługuje jedynie członkowi Komitetu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 7.
10. W przypadku, gdy w posiedzeniu Komitetu nie może uczestniczyć ani członek Komitetu, ani jego zastępca, wówczas w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem powinni oni powiadomić o nieobecności Przewodniczącego Komitetu. Stosowna informacja powinna zostać przekazana za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Obowiązek dotrzymania terminu powiadomienia nie dotyczy nieobecności spowodowanych zdarzeniami losowymi.
11. W przypadku, gdy ani członek Komitetu ani jego zastępca nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot wchodzący w skład Komitetu ma prawo upoważnić swojego innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu). Upoważnienie jest załączane do protokołu z posiedzenia Komitetu.
12. Przedstawiciel, o którym mowa w ust. 11:



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- a) korzysta z wszystkich praw, które przysługują członkowi Komitetu w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu;
 - b) wypełnia wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu;
 - c) przed rozpoczęciem posiedzenia podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.
13. Członkostwo w Komitecie – osobno w odniesieniu do członka Komitetu lub jego zastępcy – wygasa w przypadku:
- a) złożenia rezygnacji przez członka Komitetu lub jego zastępcę,
 - b) złożenia wniosku o odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy pochodzącego od podmiotu, którego są przedstawicielami,
 - c) odwołania członka lub zastępcy ze składu Komitetu przez Przewodniczącego w związku z wystąpieniem okoliczności wskazanych w ust. 14.
14. Odwołanie członka Komitetu lub jego zastępcy może nastąpić w przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:
- a) niewypełniania obowiązków członka Komitetu lub jego zastępcy, polegającego na trzykrotnym nieusprawiedliwionym braku uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu, ze skutkiem w postaci braku reprezentacji podmiotu, którego są przedstawicielami na tych posiedzeniach,
 - b) powzięcia przez Przewodniczącego informacji o utracie nieposzlakowanej opinii przez członka lub zastępcę, w szczególności w drodze informacji uzyskanych od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu lub sądu np. o toczącym się postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę lub sąd lub wydaniu przez sąd wyroku skazującego,
 - c) niepodpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. Podmiot wchodzący w skład Komitetu ma obowiązek niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komitetu o odwołaniu członka Komitetu lub jego zastępcy albo obserwatora, bądź ich rezygnacji oraz o wyznaczeniu nowych przedstawicieli. W tym celu należy wypełnić załącznik nr 8 do Regulaminu w przypadku członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz załącznik nr 9 w przypadku obserwatora w Komitecie.
16. W przypadkach, o których mowa w ust. 13, Przewodniczący Komitetu w razie potrzeby zwraca się do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
17. Podmioty wchodzące w skład Komitetu dążą do zapewnienia swojej stałej reprezentacji w Komitecie i monitorują uczestnictwo swoich przedstawicieli w pracach Komitetu.
18. W przypadku niewypełniania lub nienależytego wypełniania obowiązków członka lub zastępcy członka Komitetu, w szczególności w sytuacji następujących po sobie trzech kolejnych nieobecności członka oraz jego zastępcy na



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, jest wiążący dla jego adresata.

19. W przypadku, gdy podmiot wchodzący w skład Komitetu nie jest reprezentowany na co najmniej czterech kolejnych posiedzeniach Komitetu, IZ na wniosek Przewodniczącego może pozbawić ten podmiot członkostwa w Komitecie, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Ewentualne pozbawienie członkostwa, o którym mowa powyżej, poprzedzone zostanie wystosowaniem odpowiednich upomnień, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, zagrożonego pozbawieniem członkostwa.
20. W przypadku, o którym mowa w ustępie powyżej, jak również w innych uzasadnionych przypadkach, IZ może, uwzględniając Rozdział 2 pkt 3 Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących 2021-2027, działając na wniosek Przewodniczącego, włączyć do składu Komitetu inny podmiot.
21. W skład Komitetu wchodzi obserwatorzy, którzy mają prawo uczestnictwa w pracach Komitetu oraz prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem posiedzenia. Obserwatorowi nie przysługuje prawo do głosowania. Przedstawiciele Komisji Europejskiej (KE) uczestniczą w pracach Komitetu, pełniąc rolę monitorującą i doradczą.
22. W pracach Komitetu, za zgodą Przewodniczącego, mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie Komitetu, zastępcy członków Komitetu, obserwatorzy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień; zgoda, o której mowa powyżej może być w każdej chwili odwołana. Zgoda ta nie jest wymagana dla przedstawicieli KE. Osobom uczestniczącym w pracach Komitetu za zgodą Przewodniczącego Komitetu przysługuje prawo zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej ze spraw będących przedmiotem posiedzenia, natomiast nie przysługuje im prawo do głosowania.
23. Każdy członek Komitetu, zastępca członka Komitetu oraz przedstawiciel upoważniony do udziału w danym posiedzeniu Komitetu podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, potwierdzającą jego gotowość do prac w Komitecie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
24. Każdy obserwator delegowany do prac w Komitecie podpisuje oświadczenie i deklarację reprezentanta, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
25. Przedstawiciele KE nie podpisują oświadczenia i deklaracji reprezentanta.
26. Imienna lista obejmująca członków Komitetu, zastępców członków Komitetu i obserwatorów w Komitecie ze wskazaniem podmiotów, których te osoby są przedstawicielami, jest podawana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej IZ.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 3.

Zadania Komitetu

1. Komitet wykonuje zadania, o których mowa w art. 40 rozporządzenia ogólnego.
2. Komitet analizuje w szczególności:
 - a) postępy w realizacji oraz w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych FEL 2021-2027;
 - b) wszystkie kwestie wpływające na wykonanie FEL 2021-2027 oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom;
 - c) wkład FEL 2021-2027 w sprostanie wyzwaniom określonym w zaleceniach dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) elementy sporządzanej przez IZ oceny ex ante dotyczącej instrumentów finansowych i dokument strategiczny dla instrumentów finansowych wdrażanych bezpośrednio przez IZ;
 - e) postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
 - f) realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności;
 - g) 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) 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.
3. Komitet zatwierdza:
 - a) metodykę i kryteria wyboru projektów stosowane w ramach FEL 2021-2027, w tym wszelkie ich zmiany;
 - b) końcowe sprawozdanie z wdrażania FEL 2021-2027;
 - c) plan ewaluacji dla FEL 2021-2027 i jego zmiany;
 - d) propozycje IZ dotyczące zmian FEL 2021-2027.
4. Komitet może wydawać zalecenia dla IZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
5. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 2 i 4 może polegać w szczególności na:
 - a) udzieleniu przez IZ informacji osobom wyznaczonym do Komitetu;
 - b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
 - c) wydaniu opinii i zaleceń dla IZ;
 - d) przedstawieniu uwag lub wniosków;
 - e) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz tych realizowanych w sposób wskazany w ust. 5 lit. c i d następuje w formie uchwał Komitetu.

§ 4.

Zadania Przewodniczącego Komitetu Monitorującego

1. Do zadań Przewodniczącego Komitetu należą w szczególności:
 - a) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - b) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie terminu, formy i miejsca posiedzenia;
 - c) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu;
 - d) proponowanie porządku obrad posiedzeń;
 - e) zawiadamianie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, członków Komitetu o miejscu, formie i terminie posiedzeń;
 - f) zapraszanie do udziału w posiedzeniu osób spoza składu Komitetu, w tym ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
 - g) podpisywanie podjętych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - h) zlecanie, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wykonania ekspertyz i tłumaczeń, o których mowa w § 12 oraz szkoleń, o których mowa w § 13;
 - i) realizacja kompetencji, o których mowa w § 12 ust. 4 i 8, § 13 ust. 1 pkt 9 i 10, ust. 2 pkt 3 i 4 oraz § 14 ust. 2 pkt 3 i 4 niniejszego Regulaminu;
 - j) występowanie do organów władzy publicznej o współdziałanie i udzielanie pomocy Komitetowi w realizacji jego zadań, w szczególności poprzez udostępnienie mu niezbędnych informacji;
 - k) zapewnienie realizacji obowiązku polegającego na przedłożeniu, w pierwszym kwartale danego roku, do wiadomości członkom Komitetu, informacji sporządzonej przez IZ dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu w roku poprzednim;
 - l) powierzenie kierowania pracami Komitetu innej uprawnionej osobie, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu;
 - m) inicjowanie zmiany Regulaminu Komitetu;
 - n) inicjowanie powołania grupy roboczej.
2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Komitetu zadania Przewodniczącego przewidziane w niniejszym Regulaminie wykonuje Zastępca Przewodniczącego. Osobie upoważnionej, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszego Regulaminu, przysługują uprawnienia Przewodniczącego, o których mowa w § 4 ust. 1 lit. c, d, f i g.

§ 5.

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu mogą mieć formę stacjonarną, zdalną lub mieszaną. Posiedzenia zdalne lub mieszane prowadzone są przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, za pomocą urządzeń



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- przekazujących obraz i dźwięk (telekonferencja, komunikator Teams, Skype itp.). Szczegółowe zasady organizacyjne przeprowadzenia posiedzenia przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość określa Przewodniczący. Informację w tym zakresie Sekretariat Komitetu przesyła członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom KE.
2. Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego posiedzenia Komitetu w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje Przewodniczący Komitetu.
 3. Posiedzenia Komitetu odbywają się nie rzadziej niż raz do roku. Sekretariat Komitetu, do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego informuje członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli KE o indykatywnym harmonogramie posiedzeń Komitetu na kolejny rok kalendarzowy.
 4. Przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie Komitetu na pisemny wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Komitetu, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku. Wniosek kierowany jest do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
 5. W razie nieobecności Przewodniczącego, posiedzenia prowadzi osoba kierująca pracami Komitetu, o której mowa w § 2 ust. 2 - 3. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia swojemu Zastępcy również w przypadku, gdy Przewodniczący jest obecny na posiedzeniu.
 6. Sekretariat Komitetu przekazuje członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom KE informacje na temat daty, miejsca i formy planowanego posiedzenia nie później, niż na 20 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
 7. Sekretariat Komitetu przekazuje członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej dokumenty będące przedmiotem obrad, wraz z projektem porządku obrad, nie później, niż na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te są przekazywane drogą elektroniczną. Za datę otrzymania materiałów uważa się datę ich wysłania pocztą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych.
 8. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE mają prawo do zgłaszania uwag lub poprawek do projektów uchwał i dokumentów, będących przedmiotem posiedzenia, w terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania przez Sekretariat Komitetu przedmiotowych dokumentów. Nie wyklucza to możliwości zgłaszania uwag lub poprawek na posiedzeniu Komitetu.
 9. Terminy, o którym mowa w ust. 6 - 8, mogą być skrócone przez Przewodniczącego w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
 10. W przypadku zgłoszenia uwag lub poprawek po upływie terminu, o którym mowa w ust. 8, w szczególności zgłoszenia ich na posiedzeniu Komitetu, osoba



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



prowadząca posiedzenie może odmówić poddania ich pod głosowanie na danym posiedzeniu Komitetu, jeżeli zakres uwag lub poprawek wymaga uprzedniej analizy dokumentu, będącego ich przedmiotem, w celu zajęcia przez IZ stanowiska, co do poprawności zgłoszonych uwag lub poprawek, w szczególności pod kątem ich zgodności z prawem i obowiązującymi dokumentami programowymi.

11. IZ odnosi się do każdej ze zgłoszonych uwag, prezentując swoje stanowisko do uwag na posiedzeniu Komitetu lub przekazując je wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu przed posiedzeniem Komitetu. IZ przekazuje stanowisko do uwag w takim terminie, aby istniała możliwość zapoznania się z nim oraz wypracowania opinii na jego temat przez osoby wyznaczone do Komitetu.
12. Osoba prowadząca posiedzenie może najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania, zgłosić poprawki do projektów uchwał i innych dokumentów, objętych porządkiem obrad.
13. O sposobie poddania pod głosowanie zgłoszonych poprawek decyduje osoba prowadząca posiedzenie. Poddanie poprawek pod głosowanie może w szczególności polegać na poddaniu pod głosowanie zmienionego projektu uchwały, uwzględniającego wszystkie lub niektóre ze zgłoszonych poprawek, z rekomendacją nieuwzględnienia pozostałych.
14. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
15. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE mają możliwość zgłaszania dodatkowych punktów do zamieszczenia w porządku obrad najbliższego posiedzenia Komitetu, z wyjątkiem zmian Programu, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania od Sekretariatu Komitetu informacji o projektowanym porządku obrad tego posiedzenia. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu Komitetu za uprzednią zgodą osoby prowadzącej posiedzenia oraz po zatwierdzeniu przez Komitet.
16. Członkowie, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE są uprawnieni do konsultowania dokumentów, będących przedmiotem obrad ze środowiskiem, które reprezentują. Niemniej jednak, zobowiązani są do zastrzeżenia statusu procedowanych dokumentów jako nieoficjalnych, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie.
17. Komitet, w celu zapewnienia spójności uchwały podjętej na danym posiedzeniu, może dokonać reasumpcji tej uchwały do zakończenia tego posiedzenia. Dokonanie reasumpcji jest możliwe na wniosek osoby prowadzącej posiedzenie lub co najmniej 5 członków Komitetu. Dyskusja i głosowanie w przedmiocie reasumpcji odbywa się przed zakończeniem posiedzenia, po wyczerpaniu pozostałych punktów porządku obrad.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 6.

Sposób podejmowania decyzji przez Komitet Monitorujący

1. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się wówczas, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Komitetu, z prawem do głosowania (kworum).
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na posiedzeniu Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Przed przystąpieniem do głosowania nad uchwałą przedstawiane są uwagi zgłoszone przez członków, ich zastępców, obserwatorów lub przedstawicieli KE do przekazywanych materiałów wraz ze stanowiskiem IZ.
5. Każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos osoby prowadzącej posiedzenie Komitetu.
6. Uchwała Komitetu wchodzi w życie w dniu podjęcia, chyba że treść uchwały stanowi inaczej.
7. Podjęta uchwała zostaje podpisana przez osobę prowadzącą posiedzenie Komitetu.
8. Informacja o podjętej uchwale zostaje zamieszczona przez Sekretariat Komitetu na stronie internetowej IZ.
9. Każdej uchwale podjętej przez Komitet, zamieszczonej na stronie internetowej, towarzyszy odrębna informacja na temat trybu, w jakim została podjęta, liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się.
10. Zmiany niniejszego Regulaminu przyjmowane są w drodze uchwały, zwykłą większością głosów, na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub na wniosek co najmniej pięciu członków Komitetu.
11. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, wyłączeni są z podejmowania decyzji w zakresie, którego konflikt może dotyczyć.

§ 7.

Tryb obiegowy

1. Tryb obiegowy, bez konieczności zwoływania posiedzenia, może być stosowany w szczególnie uzasadnionych przypadkach, każdorazowo z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania. Za szczególnie uzasadniony przypadek uznaje się w szczególności konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia, a także okres epidemii lub innej siły wyższej uzasadniający dostosowanie trybu pracy do panujących warunków w kraju/regionie.
2. Tryb obiegowy może zainicjować Przewodniczący Komitetu.
3. Projekty uchwał wraz z załącznikami przekazywane są w formie elektronicznej, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wszystkim członkom Komitetu i ich



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom KE w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem głosowania w trybie obiegowym. Za datę otrzymania materiałów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym uważa się datę ich wysłania pocztą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu.
4. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy i przedstawiciele KE mają prawo do zgłaszania uwag lub poprawek do projektów uchwał i dokumentów, będących przedmiotem trybu obiegowego, a członkowie Komitetu i ich zastępcy ponadto prawo do złożenia sprzeciwu do zastosowania trybu obiegowego – w obu przypadkach w terminie 10 dni roboczych od dnia przekazania przez Sekretariat Komitetu przedmiotowych dokumentów.
 5. Termin, o którym mowa w ust. 4, może zostać skrócony, jednakże nie więcej niż o połowę, w przypadku, gdy przedmiotem trybu obiegowego będą dokumenty, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a IZ umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim osobom wyznaczonym do Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.
 6. Wszystkie uwagi, poprawki i sprzeciwy wraz ze stanowiskiem IZ są przekazywane drogą elektroniczną członkom Komitetu i ich zastępcom w terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu na ich zgłaszanie. Członkowie Komitetu i ich zastępcy mogą drogą elektroniczną wycofać zgłoszone przez siebie poprawki, uwagi lub sprzeciwy w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania stanowiska IZ. Za datę otrzymania materiałów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, uważa się datę ich wysłania pocztą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu.
 7. Po upływie terminu na zgłaszanie uwag, poprawek i sprzeciwów (w razie ich braku), lub po wyczerpaniu procedury, o której mowa w ust. 6 (w razie ich złożenia) projekt uchwały jest ponownie przesyłany członkom Komitetu oraz ich zastępcom, w celu oddania głosu.
 8. Na oddanie głosu – drogą elektroniczną na adres: sekretariatkmfel@lubelskie.pl - członkowie Komitetu lub ich zastępcy mają 5 dni roboczych licząc od dnia otrzymania projektu uchwały, o której mowa w ust. 7. Za datę otrzymania projektu uchwały, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, uważa się datę jej wysłania pocztą elektroniczną przez Sekretariat Komitetu.
 9. Przewodniczący Komitetu może skrócić termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały oddano większość głosów, liczoną względem ogólnej liczby podmiotów wchodzących w skład Komitetu (za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zagłosowała większość ogólnej liczby podmiotów wchodzących w skład Komitetu). Oddanie głosu oznaczającego uzyskanie przedmiotowej większości nie kończy samodzielnie głosowania w trybie obiegowym. Skrócony termin głosowania upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym Przewodniczący Komitetu poinformował członków Komitetu i ich zastępców o skróceniu terminu głosowania.



10. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące kworum. Przez osoby uczestniczące w głosowaniu uznaje się osoby, które w terminie, o którym mowa w ust. 8 oświadczyły, iż głosują za przyjęciem uchwały, przeciwko jej przyjęciu lub wstrzymują się od głosu.
11. W razie niemożności wzięcia udziału w głosowaniu przez członka Komitetu, głos może oddać jego zastępca, przy odpowiednim zastosowaniu zasad, o których mowa powyżej. W przypadku, jeśli głos zostanie oddany zarówno przez członka Komitetu, jak i jego zastępcę, ważny jest jedynie głos członka Komitetu.
12. Tryb głosowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie może być wdrożony, jeżeli sprzeciw wobec zastosowania trybu obiegowego złożą i utrzymają co najmniej jedna czwarta członków Komitetu. W takim przypadku, dana sprawa podlega rozpatrzeniu na posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie, informacje o każdym głosie sprzeciwu w odniesieniu do zastosowanego trybu głosowania są na bieżąco przekazywane do wszystkich członków Komitetu.
13. Informacje i materiały, będące przedmiotem danego trybu obiegowego w wersji elektronicznej, przesyłane są również obserwatorom i przedstawicielom KE, do wiadomości.
14. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie do uchwał podjętych w trybie obiegowym stosuje się postanowienia § 6.

§ 8.

Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości

1. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego konfliktu interesów, dotyczącego ich osoby. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
2. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi element oświadczenia, którego wzór zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie jest konfliktem interesów:
 - a) głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do Komitetu przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
 - b) posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (ustawa



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- wdrożeniowa), i jednocześnie pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
5. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do Komitetu może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.
 6. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny, według reguł ujętych w niniejszym Regulaminie.
 7. IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej następujące informacje dotyczące Komitetu:
 - a) uchwałę powołującą Komitet;
 - b) aktualny imienny wykaz osób wyznaczonych do Komitetu (ze wskazaniem podmiotów, które wyznaczyły te osoby);
 - c) kryteria, które powinien spełniać członek Komitetu i zastępca członka Komitetu;
 - d) Regulamin Komitetu;
 - e) uchwały podejmowane przez Komitet wraz z informacjami, o których mowa w § 6 ust. 9;
 - f) protokoły z posiedzeń Komitetu;
 - g) informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach;
 - h) inne ważne dane i informacje udostępnione Komitetowi.
 8. Sposób udostępniania informacji, o których mowa w ust. 7, uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami oraz zasady prostego języka.

§ 9.

Powoływanie i funkcjonowanie grup roboczych

1. Komitet może powoływać grupy robocze uchwałą na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub co najmniej trzech członków Komitetu. W tym samym trybie Komitet zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje.
2. Komitet określa w uchwale, o której mowa w ust. 1, skład grupy, cel powołania grupy lub jej zadania. Zgłoszenie członka do grupy roboczej następuje podczas posiedzenia Komitetu lub na adres poczty elektronicznej Sekretariatu Komitetu.
3. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy. Regulamin prac grupy oraz jego zmiany zatwierdza Komitet w drodze uchwały.
4. W skład grupy wchodzi osoby wyznaczone do Komitetu lub uczestniczące w jego pracach. Obserwatorzy oraz osoby, o których mowa w § 2 ust. 22 Regulaminu Komitetu, powołane w skład grupy roboczej, mogą brać udział w głosowaniach w ramach grupy roboczej.
5. Pracami grupy roboczej kieruje Przewodniczący grupy roboczej, przy czym jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej, przy poszanowaniu zasady partnerstwa.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. Obsługę prac grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu.
7. Zadaniem grupy może być w szczególności opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy. Opinia grupy roboczej jest wówczas przedstawiana na posiedzeniu Komitetu przez Przewodniczącego grupy roboczej albo wyznaczonego przez niego członka grupy, przed podjęciem uchwały.
8. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej.
9. Grupa może przedkładać projekty uchwał w zakresie dotyczącym tematycznie zakresu działań grupy, za wyjątkiem zmian FEL 2021-2027. Projekt uchwały Przewodniczący grupy roboczej składa do Sekretariatu Komitetu, nie później niż na 20 dni przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
10. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy.
11. IZ podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
12. Sekretariat Komitetu sporządza notatki z prac grupy roboczej w terminie do 40 dni roboczych od spotkania grupy roboczej. Po zatwierdzeniu ich przez Przewodniczącego grupy roboczej, Sekretariat Komitetu udostępnia je do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu.
13. Posiedzenia grup roboczych są rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki z posiedzenia.

§ 10.

Finansowanie funkcjonowania Komitetu

1. Członkowie, zastępcy członków Komitetu, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z uczestnictwem w Komitecie lub z udziałem w pracach Komitetu (w tym związane z udziałem w posiedzeniach Komitetu lub grup roboczych).
2. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej FEL 2021-2027.
3. Finansowanie obejmuje:
 - a) koszty związane z działalnością Komitetu;
 - b) koszty odnoszące się do wszystkich członków Komitetu i ich zastępców;
 - c) koszty służące wsparciu członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów.
4. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, mają prawo do zwrotu kosztów związanych ze swoim uczestnictwem w Komitecie.
5. Przy planowaniu wydatków należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wydatki w ramach projektu pomocy technicznej FEL należy ponosić z należytą starannością w sposób celowy,



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



oszczędny oraz w sposób umożliwiający prawidłową i terminową realizację zadań.

6. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FEL muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur, rachunków lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027 oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027¹.
7. Począwszy od roku 2024 IZ przedkłada do wiadomości członków Komitetu informację dotyczącą finansowania funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.
8. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu i posiedzeniach grup roboczych osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Komitetu.
9. Koszty związane z działalnością Komitetu obejmują w szczególności:
 - a) koszty organizacji posiedzeń Komitetu;
 - b) koszty organizacji posiedzeń grup roboczych;
 - c) koszty funkcjonowania Sekretariatu Komitetu;
 - d) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu lub jego grup roboczych;
 - e) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - f) koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Komitet lub Przewodniczący Komitetu;
 - g) koszty udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez przewodniczącego Komitetu;
 - h) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup, za zgodą przewodniczącego Komitetu.
10. Koszty odnoszące się do wszystkich członków Komitetu i ich zastępców, z uwzględnieniem pozostałych postanowień niniejszego Regulaminu, obejmują w szczególności:
 - a) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej,

¹ albo Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w zakresie w jakim funkcjonowanie KM FEL finansowane jest ze środków RPO WL 2014-2020.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- b) refundację kosztów zakwaterowania dla członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu w związku z posiedzeniem Komitetu lub jego grupy roboczej,
 - c) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Przewodniczący Komitetu lub o realizację których wnioskował odpowiednio Komitet lub grupa robocza i organizacja których uzyskała uprzednią akceptację Przewodniczącego Komitetu.
11. Do kosztów służących wsparciu członków Komitetu i ich zastępców, którzy reprezentują partnerów zaliczają się:
- a) koszty szkoleń członków Komitetu lub ich zastępców (wraz z kosztami przejazdu oraz zakwaterowania, w przypadku gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania), uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu, organizowanych bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu (przedmiotowe koszty dotyczą wszystkich partnerów);
 - b) koszty prowadzenia działań sieciujących z reprezentowanym środowiskiem dotyczących FEL 2021-2027 (przedmiotowe koszty dotyczą wyłącznie partnerów reprezentujących sektor niepubliczny).
12. Podstawę rozliczenia kosztów przez członka Komitetu lub jego zastępcę stanowi prawidłowo wypełniony odpowiedni formularz zwrotu kosztów wraz z odpowiednimi załącznikami.
13. W celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesłać w terminie wyznaczonym w Regulaminie. O dochowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku.
14. Formularz zwrotu kosztów w formie pisemnej należy złożyć osobiście w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Regionalnymi lub przesłać na adres:
- Departament Zarządzania Programami Regionalnymi
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
ul. Stefczyka 3 b
20-151 Lublin
z dopiskiem „Zwrot kosztów - Komitet Monitorujący FEL”.
15. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym formularzu lub załącznikach, Sekretariat Komitetu informuje drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy formularz, wyznaczając termin korekty lub uzupełnienia pod rygorem odmowy zwrotu kosztów.
16. Zwrot kosztów przedstawionych w formularzu następuje w terminie 21 dni roboczych od dnia wpływu prawidłowo wypełnionego formularza, wraz z załącznikami.
17. Zwrotowi podlegają jedynie koszty dotyczące działań zatwierdzonych uprzednio przez Przewodniczącego (dotyczy kosztów, o których mowa w § 12 i 13



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- Regulaminu) oraz spełniające pozostałe kryteria kwalifikowalności określone w Regulaminie, w szczególności w ust. 5-6.
18. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 10 lit. b oraz ust. 11 następuje jedynie do wysokości limitów określonych w Regulaminie.
 19. Zwrot kosztów, o których mowa ust. 11 następuje jedynie do wysokości określonej przez wnioskującego we wniosku o finansowanie stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
 20. W przypadku uzyskania zwrotu kosztów niespełniających wymagań, o których mowa w ust. 17, podmiot, który uzyskał nienależny zwrot kosztów, jest zobowiązany do dokonania zwrotu otrzymanych środków na rzecz IZ, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od IZ wezwania do zwrotu.
 21. Niezależnie od uregulowań, o których mowa w ust. 10 oraz ust. 11 członkowie Komitetu / zastępcy członków Komitetu mogą otrzymać do używania urządzenie multimedialne (tablet z systemem Android) w celu ułatwienia pracy w zakresie materiałów i projektów dokumentów będących przedmiotem prac Komitetu lub grup roboczych funkcjonujących w ramach Komitetu. Na każdy podmiot wchodzący w skład Komitetu przypada jedno urządzenie. Udostępnienie ww. urządzenia następuje w oparciu o umowę użyczenia zawartą z podmiotem wchodzącym w skład Komitetu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami podmiot wchodzący w skład Komitetu może wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o przyznanie dodatkowego urządzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu. Uwzględnienie wniosku jest ponadto uzależnione od dostępności urządzeń.

§ 11

Zwrot kosztów zakwaterowania oraz przejazdu

1. Zwrot kosztów zakwaterowania przysługuje członkom Komitetu lub ich zastępcom zamieszkającym poza miejscem obrad Komitetu lub jego grupy roboczej w przypadku, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione. Zwrot kosztów poniesionych za zakwaterowanie dokonywany będzie na podstawie wypełnionego formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu oraz dołączonej do formularza kserokopii faktury, rachunku lub innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej za zakwaterowanie. Koszt zakwaterowania będzie refundowany do kwoty 400 zł brutto.
2. Zwrot kosztów zakwaterowania członka Komitetu lub jego zastępcy jest niezależny od godzin rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia.
3. W przypadku niespełnienia przesłanek, o których mowa w ust. 1, poniesione we własnym zakresie koszty zakwaterowania nie podlegają refundacji.
4. Zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego (np. PKP, PKS, BUS, w tym środkami



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



komunikacji miejskiej) przysługuje członkom lub ich zastępcom, jeżeli obrady odbywają się poza miejscowością będącą miejscem zamieszkania członków albo zastępców członków Komitetu lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. IZ dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu niepublicznymi środkami transportu, jak również kosztów opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. Przy czym za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie Komitetu lub jego grupy roboczej uznaje się siedzibę podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania członka Komitetu albo jego zastępcy. W przypadku podróży niepublicznym środkiem transportu IZ dopuszcza refundowanie kosztów przejazdu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) na zasadach określonych w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Refundacja kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania, jak również obserwatorom i przedstawicielom Komisji Europejskiej.
6. IZ refunduje koszty, o których mowa w § 10 ust.10 lit a i b, również osobom uczestniczącym w posiedzeniach Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w § 2 ust. 11 Regulaminu. Zasady zwrotu kosztów dotyczących członka Komitetu i jego zastępcy stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdów refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu, z tym zastrzeżeniem, iż zastępcy członka Komitetu przysługuje prawo do refundacji kosztów w takim zakresie, w jakim nie skorzystał z tego prawa członek Komitetu. Dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie częściowej lub całkowitej refundacji kosztów przez zastępcę członka Komitetu pomimo faktu, iż z prawa tego skorzystał również członek Komitetu. Wnioskując o zwrot kosztów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, zastępca członka Komitetu dołącza do formularza zwrotu kosztów stosowne uzasadnienie.
8. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu lub zakwaterowania należy złożyć w terminie 10 dni roboczych od danego posiedzenia Komitetu lub jego grupy roboczej.

§ 12.

Ekspertyzy bądź tłumaczenia realizowane na potrzeby Komitetu

1. IZ sfinansuje koszty ekspertyz bądź tłumaczeń realizowanych na potrzeby Komitetu.
2. Z wnioskiem o wykonanie ekspertyzy bądź tłumaczenia może wystąpić członek Komitetu lub zastępca członka Komitetu lub członek grupy roboczej. Przedmiotowy wniosek stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Wniosek o wykonanie tłumaczenia przekazywany jest Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanego tłumaczenia oraz proponowany termin przekazania tłumaczenia w wersji elektronicznej członkom Komitetu.
4. Przewodniczący na podstawie weryfikacji dokonanej w oparciu o kartę oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu akceptuje wniosek lub odmawia jego akceptacji wraz z uzasadnieniem, mając w szczególności na względzie kryteria, o których mowa w § 10 ust. 5 Regulaminu.
5. Sekretariat Komitetu przesyła drogą mailową stanowisko Przewodniczącego w zakresie wniosku w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o wykonanie tłumaczenia.
6. W razie akceptacji wniosku przez Przewodniczącego wykonawcę tłumaczenia wyłania IZ. W przypadku gdy na potrzeby m.in. IZ wyłoniony jest wykonawca usługi tłumaczenia, wniosek o tłumaczenie zaakceptowany przez Przewodniczącego będzie realizowany w ramach zawartej umowy.
7. Wniosek o wykonanie ekspertyzy przekazywany jest Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z:
 - a) szczegółową informacją na temat celu i zakresu ekspertyzy,
 - b) uzasadnieniem realizacji ekspertyzy,
 - c) harmonogramem realizacji ekspertyzy,
 - d) proponowanym terminem przekazania ekspertyzy w wersji elektronicznej członkom Komitetu.
8. Przewodniczący na podstawie weryfikacji dokonanej w oparciu o kartę oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu akceptuje wniosek lub odmawia jego akceptacji wraz z uzasadnieniem, mając w szczególności na względzie merytoryczną zasadność uzyskania wnioskowanej ekspertyzy, w tym zgodność tematu ekspertyzy z obszarem wsparcia FEL oraz kryteria, o których mowa w § 10 ust. 5 Regulaminu.
9. Przewodniczący może odmówić akceptacji wniosku również z uwagi na wyczerpanie środków dostępnych na sfinansowanie wnioskowanych kosztów w ramach pomocy technicznej FEL.
10. Sekretariat Komitetu przesyła drogą mailową stanowisko Przewodniczącego w zakresie wniosku w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o wykonanie ekspertyzy.
11. W razie akceptacji wniosku przez Przewodniczącego wykonawcę ekspertyzy wyłania IZ. W związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Przewodniczący może zwracać się do wnioskodawcy z prośbą o udzielenie dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do przedmiotu ekspertyzy zarówno w trakcie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania, prowadzenia postępowania jak i w trakcie realizacji umowy z wykonawcą oraz odbioru przedmiotu zamówienia.
12. Elektroniczna wersja ekspertyzy lub tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom i przedstawicielom KE.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Ponadto wyniki ekspertyzy muszą być przedstawione podczas posiedzenia Komitetu przez wnioskującego o ekspertyzę.

§ 13.

Szkolenia członków i zastępców członków Komitetu

1. Organizacja, finansowanie i rozliczanie szkoleń organizowanych bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu, o których mowa w § 10 ust. 11 lit. a Regulaminu, będzie odbywać się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Warunkiem ubiegania się o finansowanie kosztów szkoleń jest uzyskanie, przed zleceniem wykonania usługi i poniesieniem wydatków, akceptacji Przewodniczącego KM.
 - 2) Członkowie Komitetu lub ich zastępcy, którzy reprezentują partnerów, mogą za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu składać pisemny wniosek do Przewodniczącego Komitetu o akceptację udziału w szkoleniu, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
 - 3) Roczna kwota środków dostępnych na szkolenia dla członka Komitetu oraz jego zastępcy reprezentującego partnerów, wynosi do 5 000 zł brutto, dla każdego z nich.
 - 4) W przypadku zmiany członka Komitetu lub jego zastępcy reprezentującego partnerów, nowemu członkowi Komitetu lub jego zastępcy przysługuje kwota na szkolenia niewykorzystana dotychczas przez poprzedniego przedstawiciela.
 - 5) W przypadku włączenia do składu Komitetu przedstawicieli innych partnerów nieuczestniczących dotychczas w pracach Komitetu, na szkolenia przysługuje im pełna kwota środków dostępnych na dany rok.
 - 6) Finansowanie kosztów dotyczy tylko szkoleń krajowych.
 - 7) Szkolenie nie może zostać sfinansowane, jeśli członek KM lub jego zastępca już uczestniczył w szkoleniu z tego samego zakresu tematycznego w ramach pełnienia funkcji w Komitecie innego Programu realizowanego w ramach perspektywy 2021-2027.
 - 8) W celu weryfikacji zasadności udziału w szkoleniu pod kątem zadań realizowanych w Komitecie członek Komitetu lub jego zastępca przesyła na adres Sekretariatu Komitetu wniosek o szkolenie stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu wraz z programem szkolenia.
 - 9) Przewodniczący na podstawie weryfikacji dokonanej w oparciu o kartę oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu akceptuje wniosek lub odmawia jego akceptacji wraz z uzasadnieniem, mając w szczególności na względzie zgodność tematu szkolenia z obszarem wsparcia FEL i innymi szkoleniami, w których uczestniczył członek Komitetu lub jego zastępca oraz kryteria, o których mowa w § 10 ust. 5 i ust. 11 lit. a Regulaminu.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 10) Przewodniczący może odmówić akceptacji wniosku również z uwagi na wyczerpanie środków dostępnych na sfinansowanie wnioskowanych kosztów w ramach pomocy technicznej FEL.
 - 11) Sekretariat Komitetu przesyła drogą mailową stanowisko Przewodniczącego w zakresie wniosku w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
 - 12) W terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczący w szkoleniu zobowiązany jest do przekazania do Sekretariatu Komitetu następujących dokumentów, w celu należytego udokumentowania wydatku:
 - a) prawidłowo wypełnionego wniosku o finansowanie kosztów zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu,
 - b) opłaconej/go przez członka Komitetu lub jego zastępcę / podmiot wchodzący w skład KM FEL (instytucja delegująca), faktury/rachunku/innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej za szkolenie, wystawionej/go na członka Komitetu / zastępcę członka / podmiot wchodzący w skład KM FEL wraz z dowodami zapłaty, stosownie do formy płatności,
 - c) certyfikatu lub w przypadku wersji papierowej - kopii certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu. Certyfikat lub inny dokument powinien zawierać dane uczestnika szkolenia, termin szkolenia, tematykę szkolenia, podpis i pieczęć/nazwę organizatora, datę wystawienia ww. dokumentu. Kopia certyfikatu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem,
 - d) oświadczenia dotyczącego wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - e) programu szkolenia.
2. Organizacja szkoleń za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o których mowa w § 10 ust. 10 lit. c Regulaminu, będzie odbywać się z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) Z wnioskiem o przeprowadzenie szkolenia może wystąpić co najmniej 3 członków Komitetu lub grupa robocza.
 - 2) Wniosek o przeprowadzenie szkolenia stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu przekazywany jest Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanego szkolenia, proponowany termin oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
 - 3) Przewodniczący na podstawie weryfikacji dokonanej w oparciu o kartę oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu akceptuje wniosek lub odmawia jego akceptacji wraz z uzasadnieniem, mając



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



w szczególności na względzie zgodność tematu szkolenia z obszarem wsparcia FEL oraz kryteria, o których mowa w § 10 ust. 5 Regulaminu.

- 4) Przewodniczący może odmówić akceptacji wniosku również z uwagi na wyczerpanie środków dostępnych na sfinansowanie wnioskowanych kosztów w ramach pomocy technicznej FEL.
- 5) Sekretariat Komitetu przesyła drogą mailową stanowisko Przewodniczącego w zakresie wniosku w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
- 6) Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest IZ za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanego szkolenia, proponowany termin oraz związek szkolenia z zadaniami Komitetu.
- 7) Za organizację szkolenia odpowiada IZ.
- 8) Członkowie oraz zastępcy członków Komitetu zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek lub zastępca członka Komitetu nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu, na które uprzednio się zgłosił, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną, wskazując, w miarę możliwości, inną osobę ze składu Komitetu, która weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
- 9) O terminie realizacji szkolenia Sekretariat Komitetu zawiadomi wszystkie osoby biorące udział w szkoleniu, z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 14.

Finansowanie działań sieciujących z udziałem przedstawicieli reprezentowanego środowiska w zakresie dotyczącym FEL 2021-2027

1. Działania sieciujące z udziałem przedstawicieli reprezentowanego środowiska w zakresie dotyczącym FEL 2021-2027 obejmują udział w spotkaniach z przedstawicielami reprezentowanego środowiska lub organizację takich spotkań.
2. Finansowanie i rozliczanie prowadzenia działań sieciujących z reprezentowanym środowiskiem dotyczących FEL 2021-2027, o których mowa w § 10 ust. 11 lit. b, będzie odbywać się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) W celu weryfikacji kwalifikowalności zaproponowanych kosztów pod kątem racjonalności, efektywności, niezbędności, zgodności z wytycznymi, o których mowa w § 10 ust. 6 oraz faktycznego związku z FEL 2021-2027 Członkowie Komitetu lub ich zastępcy, którzy reprezentują partnerów z sektora niepublicznego, mogą za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu składać pisemny wniosek do Przewodniczącego Komitetu o akceptację proponowanych działań sieciujących wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Wniosek powinien być również podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu wchodzącego w skład Komitetu zgodnie z zasadami reprezentacji. Przedmiotowy wniosek stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 2) W całym okresie funkcjonowania Komitetu przedstawicielom reprezentującym danego partnera z sektora niepublicznego przysługuje jeden limit 20 000 zł brutto na prowadzenie działań sieciujących z reprezentowanym środowiskiem dotyczących FEL 2021-2027.
- 3) Przewodniczący na podstawie weryfikacji dokonanej w oparciu o kartę oceny wniosku stanowiącą załącznik nr 6a do niniejszego Regulaminu akceptuje wniosek lub odmawia jego akceptacji wraz z uzasadnieniem, mając na względzie w szczególności zgodność zamierzonych działań sieciujących z kryteriami, o których mowa w pkt 1 oraz § 10 ust. 5 Regulaminu.
- 4) Przewodniczący może odmówić akceptacji wniosku również z uwagi na wyczerpanie środków dostępnych na sfinansowanie wnioskowanych kosztów w ramach pomocy technicznej FEL.
- 5) Sekretariat Komitetu przesyła drogą mailową stanowisko Przewodniczącego w zakresie wniosku w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
- 6) W terminie 15 dni roboczych po przeprowadzonych działaniach członek Komitetu lub jego zastępca zobowiązany jest do przekazania do Sekretariatu Komitetu następujących dokumentów, w celu należytego udokumentowania wydatku:
 - a) prawidłowo wypełnionego wniosku o finansowanie kosztów zgodnie z załącznikiem nr 7a do Regulaminu,
 - b) opłaconej/go przez członka Komitetu lub jego zastępcę / podmiot wchodzący w skład KM FEL (instytucja delegująca), faktury/rachunku/innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej, wystawionej/go na członka Komitetu / zastępcę członka / podmiot wchodzący w skład KM FEL wraz z dowodami zapłaty, stosownie do formy płatności,
 - c) oświadczenia dotyczącego wykonawcy o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - d) listy organizacji biorących udział w działaniach sieciujących.

§ 15.

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół obejmujący:
 - a) porządek obrad;
 - b) listę imienną uczestników (z wyróżnieniem osób uczestniczących w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień);
 - c) treść uchwał przyjętych przez Komitet wraz z informacją na temat trybu, w jakim zostały podjęte;



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- d) wyniki głosowań, które odbyły się na posiedzeniu wraz z informacją na temat liczby oddanych głosów, w tym liczby głosów: ważnych, oddanych za przyjęciem uchwały, oddanych przeciw przyjęciu uchwały i wstrzymujących się;
 - e) zaprezentowane stanowiska i opinie ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują oraz inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez Sekretariat Komitetu w terminie do 16 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli KE oraz do pozostałych uczestników danego posiedzenia Komitetu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 26 dni roboczych.
 3. Uczestnicy danego posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu.
 4. Sekretariat Komitetu, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania uwag merytorycznych do projektu protokołu, przesyła do uczestników posiedzenia Komitetu stanowisko IZ do uwag oraz wersję projektu protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi.
 5. Jeżeli w ciągu 2 dni roboczych nie wpłyną uwagi do wersji protokołu, o której mowa w ust. 4, wersję tę uznaje się za zaakceptowaną.
 6. W sytuacji, gdy uwagi do projektu protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych, dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów w ust. 4.
 7. Po zatwierdzeniu protokołu przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę go zastępującą IZ zamieszcza go na swojej stronie internetowej.
 8. Sekretariat Komitetu może rejestrować posiedzenia Komitetu w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.

§ 16.

Obsługa Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu oraz grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu utworzony w IZ w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie – w Departamencie Zarządzania Programami Regionalnymi (ul. Stefczyka 3b, 20-151 Lublin).
2. Podstawową formą komunikowania się Sekretariatu Komitetu z członkami Komitetu jest droga elektroniczna (e-mail: sekretariatkmfel@lubelskie.pl). Ponadto osobom uczestniczącym w pracach Komitetu udostępniono numer telefonu Sekretariatu Komitetu.
3. Sekretariat Komitetu, w celu umożliwienia jak najpełniejszej realizacji praw i obowiązków członków Komitetu i zastępców członków Komitetu, udostępnia



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



każdej z osób wchodzących w skład Komitetu adresy poczty elektronicznej, do kontaktu z wszystkimi pozostałym osobami wchodzącymi w skład Komitetu.

4. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy w szczególności:
- a) przygotowanie projektu regulaminu pracy Komitetu i jego ewentualnych zmian;
 - b) przygotowanie projektu regulaminu grupy roboczej i jego ewentualnych zmian;
 - c) zawiadamianie członków Komitetu, ich zastępców, obserwatorów i przedstawicieli KE o miejscu, formie i terminie posiedzeń;
 - d) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komitetu oraz notatek z posiedzeń grup roboczych a także ich udostępnianie;
 - f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu oraz grup roboczych, w szczególności uchwał, protokołów z posiedzeń Komitetu oraz notatek z posiedzeń grup roboczych;
 - g) przygotowywanie i obsługa posiedzeń Komitetu oraz grup roboczych, w tym zapewnienie udziału osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - h) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu oraz grup roboczych;
 - i) uczestnictwo w procedurze wykonania ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Komitetu oraz grup roboczych, jak również szkoleń niezbędnych do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu przez osoby reprezentujące partnerów;
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącą.

§ 17.

Zadania Komitetu dotyczące Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych i Karty Praw Podstawowych

1. Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON) i Kartą Praw Podstawowych (KPP).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać informacje o:
 - a) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu z przepisami KPON i KPP,
 - b) statusie zgłoszeń,
 - c) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Podejrzenia o niezgodności z zapisami KPON i KPP projektu, działań beneficjenta bądź działań realizowanych przez instytucje zaangażowane w realizację FEL, mogą być zgłaszane bezpośrednio do Komitetu.
4. W przypadku uzyskania przez Komitet informacji o naruszeniach istotnych z punktu widzenia realizacji programu i mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów, operacji lub działań z KPON i KPP, członkowie Komitetu będą mogli:
 - a) poddać przedmiotowe zagadnienie pod obrady grupy roboczej, do której właściwości należy analizowanie informacji (zawiadomień) wpływających do Komitetu Monitorującego na temat naruszeń KPON i KPP, która zajmie się tym zagadnieniem. Efektem pracy grupy będzie materiał obejmujący: wyniki przeprowadzonej analizy, rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń oraz sposób oceny podjętych działań naprawczych. Opracowany materiał będzie następnie kierowany na najbliższe obrady Komitetu. Ostateczna wersja dokumentu, zatwierdzona przez Komitet, zostanie przekazana przez Sekretariat Komitetu do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.
 - b) zawnioskować o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń na poziomie programu, w tym także ekspertyz określających zgodność lub nie z KPON i KPP, z uwzględnieniem zapisów § 12 niniejszego Regulaminu.
 - c) zawnioskować do Komitetu o wydanie przez KM zaleceń skierowanych do IZ dotyczących przeprowadzenia specjalnych szkoleń dla instytucji, beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP.
 - d) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

