



**Załącznik do Uchwały nr 1  
Komitetu Monitorującego program  
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy  
z dnia 28 lutego 2023 r.**

**REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO**

**PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA ROZWÓJ CYFROWY 2021-2027**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (zwany dalej Komitetem) został powołany na podstawie Zarządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 stycznia 2023 roku w sprawie powołania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (Dz. Urz. Min. Fun. i Pol. Reg. poz. 1), zwanego dalej Zarządzeniem.
2. Komitet wykonuje swoje zadania w okresie realizacji programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027, zwanego dalej FERC.
3. Komitet działa na podstawie niniejszego Regulaminu oraz w oparciu o przepisy prawa i postanowienia zawarte w:
  - 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, Funduszy Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej* (Dz. Urz. UE L 231/159 z 30.06.2021, z późn. zm.), zwanym dalej „Rozporządzeniem ogólnym”;
  - ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* zwanej dalej ustawą (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079, z późn. zm.);
  - 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 74/1 z 14.03.2014 r.);
  - *Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021–2027 z dnia 21 września 2022 r. zwanych dalej Wytycznymi.*



## §2

### **Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu**

1. Skład Komitetu określa Zarządzenie.
2. Przedstawiciele podmiotów wskazanych w Zarządzeniu mogą pełnić funkcję:
  - 1) członka Komitetu,
  - 2) obserwatora.
3. Przedstawicielami podmiotów wchodzących w skład Komitetu są zastępcy osób wskazanych w ust. 2 pkt 1.
4. Do pełnienia funkcji wskazanych w ust. 2 i ust. 3 konieczne jest podpisanie oświadczenia reprezentanta, które stanowi załącznik do Regulaminu: nr 1 - dla członka Komitetu oraz jego zastępcy oraz nr 2 – dla obserwatora<sup>1</sup>.
5. W pracach Komitetu biorą udział przedstawiciele Komisji Europejskiej, którzy pełnią rolę monitorującą i doradczą. Przedstawiciele Komisji Europejskiej nie podpisują oświadczeń reprezentanta, o których mowa w ust. 4.
6. Komitetowi przewodniczy sekretarz lub podsekretarz stanu w ministerstwie właściwym do spraw rozwoju regionalnego, zwany dalej Przewodniczącym. Jego zastępcą jest przedstawiciel Instytucji Zarządzającej FERC będący członkiem Komitetu. W przypadku swojej nieobecności oraz nieobecności swojego zastępcy, Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad, wskazanemu w pisemnym upoważnieniu, członkowi Komitetu.
7. Członkowie Komitetu lub ich zastępcy uczestniczą osobiście w pracach Komitetu a w przypadku braku takiej możliwości należy postępować zgodnie z ust. 10. Podczas głosowania każdy członek Komitetu dysponuje jednym głosem. W przypadku nieobecności członka Komitetu na posiedzeniu Komitetu prawo do głosu przysługuje zastępcy członka Komitetu.
8. Katalog praw i obowiązków członka Komitetu oraz jego zastępcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
9. Zgłoszenie członka Komitetu, jego zastępcy oraz obserwatora jest równoznaczne z udzieleniem pełnomocnictwa do reprezentowania danej instytucji/organizacji.
10. W przypadku gdy w posiedzeniu Komitetu nie mogą uczestniczyć członek Komitetu lub jego zastępca, wówczas dana instytucja/organizacja informuje o tym fakcie sekretariat Komitetu. Stosowna informacja powinna zostać przekazana do sekretariatu Komitetu w formie elektronicznej, w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w krótszym terminie. Podmiot delegujący ma prawo upoważnić pisemnie innego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu Komitetu. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Komitetu związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu. Jednocześnie przedstawiciel

---

<sup>1</sup> Oświadczenie może być podpisane w formie papierowej jak również elektronicznej.



- ten będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, o którym mowa w ust. 4 (załącznik nr 1) członka Komitetu w odniesieniu do danego posiedzenia Komitetu.
11. W sytuacji, gdy w posiedzeniu Komitetu będą uczestniczyć zarówno członek, jak i jego zastępca, należy powiadomić o tym fakcie sekretariat Komitetu w terminie 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Komitetu.
  12. Udział w Komitecie członka Komitetu lub jego zastępcy wygasa na pisemny wniosek instytucji/organizacji, która go delegowała, w szczególności w wyniku utraty funkcji, którą pełnił w tej organizacji/instytucji lub w przypadku jego śmierci.
  13. Przewodniczący może wystąpić do organizacji/instytucji o odwołanie jej przedstawiciela w Komitecie i wyznaczenie nowego w przypadku:
    - 1) rażącego nieprzestrzegania obowiązków wskazanych w załączniku nr 3 do Regulaminu;
    - 2) utraty nieposzlakowanej opinii, w szczególności informacji uzyskanych bezpośrednio lub pośrednio od organu administracji skarbowej, organu kontroli, organów ścigania, innego uprawnionego organu lub sądu wobec członka, zastępcy lub obserwatora np. o toczącym się postępowaniu prowadzonym przez prokuraturę lub sąd lub wydaniu przez sąd wyroku skazującego;
    - 3) niepodpisania oświadczenia, o którym mowa w ust. 4.
  14. Instytucje/organizacje delegujące swych przedstawicieli dążą do zapewnienia stałej reprezentacji w pracach związanych z Komitetem. W przypadku niewywiązywania się z tego obowiązku, Przewodniczący może skreślić daną instytucję/organizację ze składu Komitetu, jeśli frekwencja uczestnictwa członka lub jego zastępcy w posiedzeniach Komitetu (do których dana instytucja/organizacja zgłosiła swój udział) jest niska, tj. równa co najmniej 3 następującym po sobie nieobecnościom w posiedzeniach Komitetu.
  15. W przypadku wygaśnięcia udziału lub wyłączenia z prac Komitetu członka Komitetu, bądź jego zastępcy, nowego przedstawiciela deleguje niezwłocznie ta sama instytucja/organizacja, której był on reprezentantem.
  16. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu, inne niż członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej. Osobom tym przysługują prawa obserwatora, o których mowa w ust. 17.
  17. Obserwatorom oraz innym osobom wskazanym w ust. 16 nie przysługuje prawo do głosowania, jednakże mogą oni zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będącej przedmiotem obrad.
  18. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele Komisji Europejskiej, mogą zgłaszać do sekretariatu Komitetu informacje o uczestnictwie osób, o których mowa w ust. 16, w formie elektronicznej na 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia Komitetu.
  19. W celu umożliwienia realizacji praw i obowiązków, o których mowa w ust. 8, sekretariat Komitetu udostępnia członkom Komitetu, ich zastępcom oraz obserwatorom co najmniej adresy poczty elektronicznej do kontaktu ze wszystkimi osobami wyznaczonymi do składu Komitetu.
  20. Skład Komitetu oraz jego zmiany podlegają publikacji na właściwej stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FERC.



### §3

#### Zadania Komitetu

1. Głównym celem Komitetu, zgodnie z art. 40 rozporządzenia ogólnego, jest przegląd wdrażania FERC, szczególnie pod kątem poczynionych postępów w zakresie osiągnięcia celów oraz analizowanie działań, które mają wpływ na realizację FERC.
2. Do zadań Komitetu należy analiza:
  - 1) postępów wdrażania Programu w kontekście realizacji celów pośrednich i końcowych;
  - 2) wszelkich kwestii mających wpływ na wykonanie FERC oraz środków podjętych w celu zaradzenia tym kwestiom;
  - 3) wkładu FERC w sprostanie powiązanych z wdrażaniem Programu wyzwaniom wskazanym w stosownych zaleceniach dla kraju członkowskiego;
  - 4) postępu dokonanego w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działaniach następczych podjętych na ich podstawie;
  - 5) realizacji działań w zakresie komunikacji i widoczności;
  - 6) w stosownych przypadkach, postępu we wdrażaniu operacji o znaczeniu strategicznym;
  - 7) spełnienia warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania;
  - 8) w stosownych przypadkach, postępu w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów.
3. Realizując zadania Komitet zatwierdza:
  - 1) metodykę i kryteria stosowane przy wyborze projektów w ramach FERC, w tym wszelkie ich zmiany;
  - 2) wszelkie propozycje Instytucji Zarządzającej dotyczące zmiany FERC;
  - 3) końcowe sprawozdanie z wykonania FERC;
  - 4) plan ewaluacji dla FERC i zmiany tego planu.
4. Zadania wymienione w ust. 3 są podejmowane w formie uchwały zgodnie z § 6.
5. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy mogą wnioskować o zmianę zapisów dokumentów programowych FERC, przedstawiając je na Komitecie. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca FERC rozstrzyga o poddaniu zmiany pod głosowanie. Przyjęcie przedmiotowych zmian wymaga decyzji w formie uchwały, przy czym do zmiany zapisów FERC konieczna jest decyzja Komisji Europejskiej o ich akceptacji.
6. Komitet może wydawać zalecenia dla Instytucji Zarządzającej, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.



## §4

### Przewodniczący Komitetu

1. Wypełniając funkcję wskazaną w § 2 ust. 6, do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie obrad Komitetu, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego oraz jego zastępcy powierzenie prowadzenia obrad, na podstawie pisemnego upoważnienia, wskazanemu członkowi Komitetu;
  - 2) zwoływanie posiedzeń, w tym wyznaczanie ich formy, terminu i miejsca;
  - 3) proponowanie agendy obrad Komitetu;
  - 4) zapraszanie do udziału w posiedzeniach osób spoza składu Komitetu;
  - 5) zarządzanie głosowań;
  - 6) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 7) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
  - 8) podejmowanie decyzji dotyczących składu Komitetu, zgodnie z zapisami w § 2 ust. 13 oraz ust. 14, mając na celu zapewnienie efektywnej pracy Komitetu;
  - 9) zatwierdzanie wykonania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu, zgodnie z § 10 ust. 9 pkt 2;
  - 10) zatwierdzania decyzji szkoleniowych, zgodnie z § 10 ust. 9 pkt 1;
  - 11) prawo do zainicjowania zmiany Regulaminu.
2. Zadania Przewodniczącego w trakcie jego nieobecności wykonuje jego zastępca.

## §5

### Posiedzenia Komitetu

1. Za bieżącą organizację i koordynację prac Komitetu odpowiada sekretariat Komitetu.
2. Posiedzenia Komitetu odbywają się co najmniej 2 razy w roku, przy czym Przewodniczący lub jego zastępca mają prawo zwoływania obrad, w każdym przypadku, kiedy zaistnieje taka konieczność.
3. Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje również grupie 1/4 liczby członków Komitetu. Przewodniczący, po otrzymaniu stosownego wniosku, ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku.
4. Komitet obraduje w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem sytuacji wskazanej w § 4 ust. 1 pkt 1).
5. Posiedzenie Komitetu może odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej. Członek Komitetu może wnioskować o realizację danego posiedzenia w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy danego posiedzenia decyduje Przewodniczący Komitetu.
6. Członkowie Komitetu, ich zastępcy, obserwatorzy, przedstawiciele Komisji Europejskiej oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 16, informowani są, za pomocą poczty elektronicznej, o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie do 15 dni roboczych



przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać warunkowo skrócony, lecz nie krótszy niż 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem.

7. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane są członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi Komisji Europejskiej w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W przypadku gdy dokumenty poddano wcześniej konsultacjom trwającym co najmniej 5 dni roboczych, przewidującym możliwość zgłoszenia uwag przez każdą osobę ze składu Komitetu, możliwe jest skrócenie terminu przekazania dokumentów do 5 dni roboczych przed posiedzeniem Komitetu.
8. Instytucja Zarządzająca odnosi się do każdej ze zgłoszonych uwag i prezentuje swoje stanowisko na posiedzeniu Komitetu lub przekazuje je wszystkim członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielom Komisji Europejskiej pocztą elektroniczną.
9. Uwagi do dokumentów, które są przedmiotem obrad Komitetu, można zgłaszać również podczas posiedzeń.
10. Członkowie Komitetu oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla nie wniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, Przewodniczący może podjąć decyzję o ich wyłączeniu informując Komitet o przyczynach wyłączenia.
11. Do 20 grudnia każdego roku członkowie Komitetu, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej otrzymują indykatywny harmonogram posiedzeń na kolejny rok.
12. Instytucja Zarządzająca zapewnia możliwość udziału w pracach Komitetu wszystkim osobom, zwłaszcza osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w art. 9 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Instytucja Zarządzająca pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie Komitetu przy wsparciu środków pomocy technicznej FERC. Osoby biorące udział w pracach Komitetu mogą zgłaszać przed organizowanymi posiedzeniami Komitetu, grup roboczych szczególne potrzeby, które pozwolą poczynić odpowiednie przygotowania organizacyjne niezbędne do ich pełnego uczestnictwa.

## **§6**

### **Uchwały Komitetu**

1. Uchwała jest dokumentem poświadczającym podjęcie przez Komitet decyzji w sprawach związanych z realizacją FERC.
2. Każdy projekt uchwały jest przedmiotem dyskusji Komitetu. Podczas dyskusji uczestnicy posiedzenia mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały, zgodnie z § 5 ust. 7.



3. Uchwała przyjmowana jest zwykłą większością głosów, zgodnie z § 2 ust. 7, jeżeli liczba osób uprawnionych do głosowania, która wzięła w nim udział, była równa co najmniej połowie liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu Komitetu.
4. Głosowanie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się w sposób jawny i przejrzysty.
5. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym.
6. Za szczególnie uzasadnioną sytuację, wymienioną w ust. 5, należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji, albo techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
7. W przypadku sprzeciwu 1/4 członków Komitetu w sprawie podjęcia decyzji w trybie obiegowym odnośnie do danej uchwały, konieczne jest rozpatrzenie jej na posiedzeniu Komitetu. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia sekretariat Komitetu informuje członków Komitetu o wstrzymaniu procedury obiegowej w zakresie danej uchwały.
8. Zmiany do Regulaminu przyjmuje się w formie uchwały na wniosek Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/4 członków Komitetu.
9. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum, o którym mowa w ust. 3. Dodatkowo w trybie obiegowym każdy z członków Komitetu lub ich zastępców (przy czym dana organizacja/instytucja przekazuje jedno stanowisko) może przesłać pocztą elektroniczną, w terminie zgodnym z § 5 ust. 7 zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca FERC przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków Komitetu w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu na ich zgłaszanie. Następnie dana organizacja/instytucja może w ciągu 2 dni roboczych zgłosić uwagi do przedstawionego stanowiska, także poprzez wycofanie zgłoszonych wcześniej zastrzeżeń. Instytucja Zarządzająca wyznacza termin na oddanie głosu po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą.
10. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, o którym mowa w § 9 ust. 4, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.
11. Podjęta uchwała jest niezwłocznie przekazywana do podpisu Przewodniczącego Komitetu i publikowana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FERC. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu, uchwały podpisuje jego zastępca.
12. Przy każdej uchwale podjętej przez Komitet podawana jest 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.





## §7

### Protokół z posiedzenia Komitetu

1. Po każdym posiedzeniu Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje takie elementy jak: porządek obrad, lista imienna uczestników obrad, treść uchwał przyjętych przez Komitet oraz przyjęte na nim ustalenia. Dodatkowo podawana jest informacja na temat głosowań nad uchwałami, tj. liczba oddanych głosów, głosów ważnych, za przyjęciem uchwał, przeciw przyjęciu uchwał i wstrzymujących się od głosu.
2. Projekt protokołu sporządzany jest przez sekretariat Komitetu w terminie 25 dni roboczych od dnia posiedzenia, a następnie rozsyłany jest drogą elektroniczną do wszystkich członków, ich zastępców, obserwatorów oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 35 dni roboczych.
3. Uczestnicy posiedzenia Komitetu mogą zgłaszać uwagi do protokołu drogą elektroniczną, o którym mowa w ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia wysłania. Brak uwag jest uznany za zgodę na zatwierdzenie protokołu i podpisanie dokumentu przez Przewodniczącego.
4. Zgłoszenie uwag do protokołu, o którym mowa w ust. 1, skutkuje koniecznością rozpatrzenia ich przez sekretariat Komitetu, w porozumieniu z Przewodniczącym, oraz opracowania skorygowanej wersji protokołu w ciągu 10 dni roboczych, a następnie przesłania jej do członków Komitetu. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącego.
5. Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego, protokół jest niezwłocznie publikowany na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej FERC.
6. Sekretariat Komitetu rejestruje posiedzenie Komitetu w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzania protokołu.

## §8

### Sposób funkcjonowania i powoływania grup roboczych

1. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu w celu podjęcia prac w określonym zakresie, związanych z realizacją FERC.
2. Wniosek o podjęcie uchwały w sprawie powołania grupy roboczej może zgłosić Przewodniczący lub grupa co najmniej 3 członków Komitetu.
3. Grupa robocza funkcjonuje w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest przez członków grupy, większością głosów, na pierwszym posiedzeniu.
4. Członkami grupy roboczej mogą zostać członkowie Komitetu lub ich zastępcy, a także obserwatorzy. Skład grupy roboczej zatwierdza Przewodniczący.





5. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej. Pełni on swoje funkcje w poszanowaniu zasady partnerstwa, a jego wybór i odwołanie następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej.
6. Obsługę prac grupy roboczej zapewnia jej sekretariat, którego funkcję wykonują pracownicy właściwej komórki Instytucji Zarządzającej FERC.
7. Przewodniczący grupy może zaprosić do udziału w obradach grupy inne osoby niż członkowie grupy roboczej, będące ekspertami w obszarze działania danej grupy.
8. Do zadań grupy roboczej należy w szczególności:
  - 1) proponowanie zagadnień, które mogłyby być przedmiotem uchwał oraz analiza projektów uchwał wskazanych przez sekretariat Komitetu wraz z prezentacją opinii na posiedzeniach Komitetu, zgodnie z przedmiotowym zakresem procedowanych spraw;
  - 2) przygotowywanie notatek, sprawozdań lub protokołów z realizacji zadań grupy roboczej, w terminie do 25 roboczych od spotkania grupy roboczej. Po zatwierdzeniu ich przez przewodniczącego grupy, sekretariat grupy udostępnia je, za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, do wiadomości osobom wyznaczonym do Komitetu;
  - 3) merytoryczne wsparcie uczestników posiedzeń Komitetu.
9. W przypadku gdy kwestia wykracza poza zakres merytoryczny grupy roboczej, szczególnie mając na celu wykonanie zadań zgodnie z ust. 8 pkt 3), grupy robocze współpracują ze sobą.
10. Rozwiązanie grupy roboczej następuje w formie uchwały na Komitecie poprzez złożenie Przewodniczącemu wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na wniosek Przewodniczącego.
11. Instytucja Zarządzająca FERC zamieszcza na stronie internetowej informacje o wszystkich grupach roboczych działających w ramach Komitetu, w tym o ich składzie osobowym i pracach.

## §9

### **Zapobieganie konfliktom interesów oraz stosowanie reguły jawności i przejrzystości**

1. Prace Komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty, według reguł określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komitetu i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu Komitetu na podstawie upoważnień, o których mowa w §2 ust. 10, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego konfliktu interesów, dotyczącego ich osoby. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć oraz zgłaszają ten fakt do Przewodniczącego Komitetu, co odnotowuje sekretariat Komitetu.
3. Konfliktem interesów nie jest:
  - 1) głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów oceny projektów przez członków Komitetu, ich zastępców lub osoby wskazane w §2 ust. 10, wyznaczonych przez podmioty, które mogą być



- potencjalnymi wnioskodawcami projektów, i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
- 2) posiadanie statusu eksperta i jednocześnie pełnienie funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
4. Konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do Komitetu może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.

## §10

### Finansowanie Komitetu

1. Koszty związane z działalnością Komitetu i jego grup roboczych są finansowane ze środków pomocy technicznej FERC w ramach projektów pomocy technicznej, których beneficjentem jest Instytucja Zarządzająca FERC<sup>2</sup>.
2. Koszty związane z działalnością Komitetu i grup roboczych obejmują w szczególności koszty:
  - 1) organizacji posiedzeń Komitetu, w tym m.in. opracowania niezbędnych materiałów;
  - 2) tłumaczenia obrad Komitetu;
  - 3) funkcjonowania grup roboczych, w tym opracowania niezbędnych materiałów;
  - 4) funkcjonowania sekretariatu Komitetu oraz sekretariatów grup roboczych;
  - 5) ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza z uwzględnieniem ust. 9;
  - 6) udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego na zasadach określonych w ust. 3 pkt. 1), 2) i 3);
  - 7) udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego grupy roboczej, za zgodą Przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Członkowie Komitetu, grup roboczych oraz ich zastępcy są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
  - 1) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej publicznymi lub niepublicznymi środkami komunikacji - koszty przejazdów środkami prywatnymi będą refundowane wg zasad określonych przez Instytucję Zarządzającą<sup>3</sup>;
  - 2) refundacji kosztów opłat dodatkowych (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą);
  - 3) refundacji kosztów zakwaterowania (w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione), jeśli przedstawiciel zamieszkuje, bądź siedziba podmiotu delegującego jest poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej<sup>4</sup>;

<sup>2</sup> W 2023 r. koszty obsługi Komitetu pokrywane będą ze środków pomocy technicznej Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014 – 2020.

<sup>3</sup> Zgodnie z dokumentem opracowanym przez sekretariat Komitetu „Zasady refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdów”.

<sup>4</sup> Jw.



- 4) finansowania kosztów szkoleń, w tym indywidualnych, uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub grupy roboczej, organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, sekretariatu grupy roboczej lub szkoleń indywidualnych o realizacji których zdecydował Przewodniczący Komitetu lub o realizację których wnioskował odpowiednio Komitet lub grupa robocza;
  - 5) finansowania kosztów ekspertyz uznanych za niezbędne do wykonywania funkcji członka Komitetu lub grupy roboczej.
4. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FERC muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej, zgodne z programowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
  5. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 pkt 1), 2) oraz 3), w sytuacji gdy w posiedzeniu bierze udział członek Komitetu i jego zastępca, w ramach danej organizacji/instytucji, przysługuje członkowi Komitetu. Decyzję odnośnie do refundacji wydatków zastępcy członka podejmuje Instytucja Zarządzająca. Niniejszy przepis dotyczy również zasad refundacji kosztów związanych z uczestnictwem w grupach roboczych.
  6. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 nie przysługuje obserwatorom Komitetu oraz przedstawicielom podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej FERC, z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. Refundacja wydatków wymienionych w ust. 3 pkt 1), 2) oraz 3) przysługuje osobom zaproszonym przez Przewodniczącego, zgodnie z § 2 ust. 16 oraz osobom zapraszonym do uczestnictwa w posiedzeniach grup roboczych.
  8. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy, a także obserwatorzy nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za realizację obowiązków związanych z udziałem w posiedzeniach.
  9. Z wnioskiem o organizację szkoleń lub przygotowanie ekspertyz może wystąpić sekretariat Komitetu, sekretariat grupy roboczej lub członek Komitetu oraz jego zastępca, przy czym:
    - 1) w przypadku szkoleń wymagana jest akceptacja Przewodniczącego lub jego zastępcy;
    - 2) w przypadku wniosku dotyczącego wykonania ekspertyzy wymagane jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu Komitetu, wraz z prezentacją wnioskodawców uzasadniającą korzyści z jej wyników dla FERC, a Przewodniczący podejmuje decyzję o ich akceptacji.
  10. Organizacja szkoleń lub przygotowanie ekspertyz odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Komitetu lub sekretariatu grupy roboczej, przy czym wnioskodawca ekspertyzy jest zobowiązany do zaangażowania się w przygotowanie jej zlecenia.
  11. Planując wydatki związane z realizacją szkoleń lub ekspertyz, członkowie Komitetu powinni kierować się zasadą efektywnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
  12. Instytucja Zarządzająca zapewnia dodatkowe finansowanie działań partnerów, tzn. członka oraz zastępcy, określonych w art. 8 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia ogólnego poprzez finansowanie kosztów:
    - 1) podnoszenia kompetencji w obszarze środowiskowym (m.in. zielona transformacja, GOZ), cyfrowym oraz w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego, tj.



finansowanie szkoleń z ww. obszarów w celu przygotowania partnera do świadczenia usług w tych obszarach dla swoich członków,

2) wizytacji w miejscu realizacji projektów współfinansowanych z FERC w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego (tj. koszty dojazdu, zakwaterowania). Z przeprowadzonej wizytacji partner sporządza sprawozdanie według wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu oraz przedstawi wyniki wizytacji na posiedzeniu Komitetu.

13. Na podstawie składanych przez członków Komitetu propozycji szkoleń i ekspertyz sekretariat Komitetu będzie dla każdego roku szacował budżet na te kategorie wydatków, uwzględniając przy tym istniejące limity.
14. Sekretariat Komitetu przedkłada do wiadomości członków Komitetu, ich zastępców oraz obserwatorów, informację dotyczącą finansowania środkami pomocy technicznej w zakresie funkcjonowania Komitetu w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.
15. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów wymienionych w ust. 3 pkt 1), 2), 3) stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu.
16. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów o których mowa w ust. 3 pkt 4) i 5) stanowią załącznik nr 5 do Regulaminu.

## §11

### **Zadania Komitetu dotyczące Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) i Karty Praw Podstawowych (KPP)**

1. Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz na pół roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z KPON i KPP.
2. Komitet jest informowany o:
  - 1) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach Programu FERC z przepisami KPON i KPP;
  - 2) statusie zgłoszeń;
  - 3) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych/prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
3. W przypadku naruszeń systemowych lub powtarzających się mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów/operacji/działań z KPON i KPP, Komitet może podjąć następujące działania, aby przeciwdziałać ich występowaniu w przyszłości:
  - 1) powołać grupę roboczą do rozpatrzenia danego zagadnienia lub identyfikowanego problemu. Efektem pracy grupy będzie opracowany przez członków tej grupy materiał obejmujący:
    - a) wyniki przeprowadzonej analizy,



b) rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń,

c) sposób oceny podjętych działań naprawczych.

Opracowany materiał będzie kierowany na najbliższe posiedzenie Komitetu w celu zatwierdzenia uchwałą. Finalna wersja dokumentu zostanie przekazana przez Instytucję Zarządzającą do instytucji, u której stwierdzono naruszenie;

2) zawnioskować do Instytucji Zarządzającej o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń systemowych, zgodnie z §10 ust. 9, w tym także ekspertyz określających zgodność lub nie z KPON i KPP.

Wniosek o przeprowadzenie ekspertyzy powinien zawierać proponowany zakres ekspertyzy;

3) zawnioskować do Instytucji Zarządzającej, zgodnie z §10 ust. 9, o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji/ beneficjentów/potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON/KPP. Wniosek o przeprowadzenie szkolenia powinien zawierać proponowany zakres szkolenia;

4) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami. Rekomendacje te są zatwierdzane uchwałą Komitetu oraz przekazywane przez Instytucję Zarządzającą do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.

## **§12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

#### **Załączniki:**

1. Wzór oświadczenia członka/zastępcy członka Komitetu oraz przedstawiciela upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu.
2. Wzór oświadczenia obserwatora w Komitecie.
3. Katalog praw i obowiązków członka, zastępcy członka oraz osoby upoważnionej do udziału w posiedzeniu.
4. Formularz zwrotu kosztów podróży wraz z instrukcją.
5. Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania kosztów szkoleń i ekspertyz.
6. Wzór sprawozdania z wizytacji projektu.