

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1 Komitetu Monitorującego*

*Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027*
*z dnia 28 marca 2023 roku*

**Spis treści**

[Wykaz skrótów 2](#_Toc130979475)

[Wykaz pojęć 2](#_Toc130979476)

[§ 1. Postanowienia ogólne 3](#_Toc130979477)

[§ 2. Skład i zasady uczestnictwa w KM 4](#_Toc130979478)

[§ 3. Zadania KM 6](#_Toc130979479)

[§ 4. Zadania przewodniczącego KM 7](#_Toc130979480)

[§ 5. Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych 7](#_Toc130979481)

[§ 6.Uchwały KM 9](#_Toc130979482)

[§ 7. Tryb obiegowy 9](#_Toc130979483)

[§ 8. Posiedzenia KM 11](#_Toc130979484)

[§ 9. Protokoły z posiedzenia KM 12](#_Toc130979485)

[§ 10. Obsługa KM i grup roboczych 13](#_Toc130979486)

[§ 11. Finansowanie funkcjonowania KM 14](#_Toc130979487)

[§ 12. Zapobieganie konfliktom interesów 15](#_Toc130979488)

[§ 13. Korespondencja 15](#_Toc130979489)

[§ 14. Postanowienia końcowe 16](#_Toc130979490)

[Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka i jego zastępcy w KM. 17](#_Toc130979491)

[Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy KM oraz upoważnionej osoby przez podmiot wyznaczający do udziału w posiedzeniach KM. 19](#_Toc130979492)

[Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja obserwatora KM. 20](#_Toc130979493)

[Załącznik nr 4 Wniosek o powołanie grupy roboczej 21](#_Toc130979494)

[Załącznik nr 5 Wniosek o zwołanie posiedzenia 22](#_Toc130979495)

## Wykaz skrótów

**IZ**– instytucja zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

**KE** – Komisja Europejska

**KM** – Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

**FE SL** – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

## Wykaz pojęć

1. **osoby wyznaczone /przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM** – osoby wyznaczone do KM przez podmioty wchodzące w skład KM jako członkowie, ich zastępcy i obserwatorzy
2. **podmiot wchodzący w skład KM/podmiot wyznaczający**  – podmiot, który wyznaczył do prac KM swojego przedstawiciela pełniącego funkcję członka KM, zastępcę członka KM, obserwatora w KM

REGULAMIN KOMITETU MONITORUJĄCEGO

PROGRAM FUNDUSZE EUROPEJSKIEJ DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący programFundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 został powołany Uchwałą Zarządu Województwa Śląskiego nr 280/400/VI/2023 z dnia 15 lutego 2023 roku.
2. KM został powołany na okres realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
3. KM działa na podstawie niniejszego regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa dotyczącymi komitetów monitorujących, zawartymi w:
4. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE L. 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. U. UE L. 261 z 22.07.2021, str. 58),
5. Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
6. Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027,
7. Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1).

## § 2. Skład i zasady uczestnictwa w KM

1. Skład KM określa Uchwała Zarządu Województwa Śląskiego nr 280/400/VI/2023 z dnia 15 lutego 2023 roku z późn. zm*.*
2. W skład KM wchodzą:
3. przewodniczący KM,
4. zastępca przewodniczącego KM,
5. członek KM,
6. zastępca członka KM,
7. obserwator w KM,
8. przedstawiciel Komisji Europejskiej.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o członkach, zastępcach, obserwatorach, przedstawicielach, oznacza to także członkinie, zastępczynie, obserwatorki, przedstawicielki

1. Osoba wyznaczona do KM reprezentuje podmiot, który ją wyznaczył.
2. Członkowie lub ich zastępcy posiadają prawo do głosowania (zastępca posiada prawo do głosowania tylko w przypadku nieobecności członka).
3. Obserwator w KM ma prawo uczestnictwa w obradach oraz prawo do zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach stanowiących przedmiot obrad, jednak nie posiada prawa do głosowania.
4. Funkcję przewodniczącego i jego zastępcy pełnią przedstawiciele IZ wchodzący w skład KM.
5. W pracach KM uczestniczy przedstawiciel Komisji Europejskiej, pełniący funkcję monitorującą i doradczą zgodnie z rozporządzeniem 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
6. Ciałem doradczym dla KM są Regionalna Rada ds. Sprawiedliwej Transformacji oraz Okrągły Stół ds. Równości.
7. W posiedzeniach KM za zgodą przewodniczącego mogą uczestniczyć także w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
8. W przypadku nieobecności członka KM podczas danego posiedzenia w obradach udział bierze jego zastępca, któremu przysługuje prawo do głosowania. Członek KM ma obowiązek poinformować swojego zastępcę o konieczności stawienia się na posiedzeniu.
9. Członek KM ma obowiązek poinformować w formie elektronicznej sekretariat KM o nieobecności, na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem posiedzenia, z wyłączeniem zdarzeń losowych. Nie dotyczy sytuacji, w której w posiedzeniu KM będzie uczestniczył jego zastępca.
10. Jeśli członek KM ani jego zastępca nie mogą uczestniczyć w posiedzeniu, to podmiot wyznaczający przedstawicieli do składu KM może upoważnić innego przedstawiciela do udziału w danym posiedzeniu. Może to zrobić w formie pisemnej lub elektronicznej. Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka KM związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu KM. Jednocześnie przedstawiciel ten będzie zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w odniesieniu do danego posiedzenia, w którym bierze udział.
11. Członkostwo przedstawicieli podmiotu wchodzącego w skład KM wygasa:
12. z chwilą złożenia przez osoby wyznaczone do składu KM pisemnej rezygnacji z członkostwa,
13. z chwilą odwołania z pełnionej funkcji osoby wyznaczonej zarówno z inicjatywy przewodniczącego KM (zgodnie z art. 15), jak i podmiotu wyznaczającego (zgodnie z art. 14),
14. śmierci.
15. Podmiot wyznaczający informuje sekretariat KM w formie pisemnej lub elektronicznej o odwołaniu lub rezygnacji swoich przedstawicieli.
16. Przewodniczący KM może wystąpić do podmiotu wyznaczającego o odwołanie osoby wyznaczonej i o wytypowanie nowych przedstawicieli w przypadku:
17. gdy członek oraz jego zastępca, którzy reprezentują dany podmiot byli nieobecni w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń́ KM i/lub nie brali udziału w dwóch następujących po sobie głosowaniach obiegowych i nie przekazali informacji o nieobecności do sekretariatu KM, przewodniczący może wystąpić́ do podmiotu wyznaczającego z prośbą̨ o wyjaśnienie braku dotychczasowej aktywności i rozwiązanie problemu. W przypadku, gdy sytuacja nie ulegnie zmianie, tj. członek lub zastępca członka nie weźmie udziału w najbliższym posiedzeniu KM i/lub głosowaniu obiegowym przewodniczący może odwołać́ dotychczasowych przedstawicieli i wystąpić́ do podmiotu wyznaczającego o wyznaczenie nowych,
18. rażącego nieprzestrzegania obowiązków nałożonych na przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM,
19. utraty nieposzlakowanej opinii,
20. niepodpisania oświadczenia nr 2 oraz nr 3 do niniejszego regulaminu.
21. Katalog praw i obowiązków członka KM i jego zastępcy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu*.*
22. Po przyjęciu niniejszego regulaminu każdy przedstawiciel podmiotu wchodzącego w skład KM jest zobowiązany do podpisania oświadczenia według wzoru zawartego w załączniku nr 2 lub 3 do niniejszego regulaminu.
23. Z obowiązku składania pisemnego oświadczenia zwolniony jest przedstawiciel KE.

## § 3. Zadania KM

1. KM analizuje:
2. postępy w realizacji programu oraz w osiąganiu jego celów pośrednich i końcowych,
3. wszystkie kwestie wpływające na wykonanie programu oraz środki podjęte w celu zaradzenia tym kwestiom,
4. postęp dokonany w przeprowadzaniu ewaluacji, ich wyniki i wszelkie działania następcze podjęte na ich podstawie,
5. realizację działań w zakresie komunikacji i widoczności,
6. w stosownych przypadkach postępy w realizacji projektów o znaczeniu strategicznym,
7. spełnienie warunków podstawowych i ich stosowanie przez cały okres programowania,
8. postępy w budowaniu zdolności administracyjnej instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów,
9. zbiorcze informacje przygotowane przez IZ o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą praw podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Stanowi to element wykonania obowiązku dotyczącego skutecznego stosowania i wdrażania Karty praw podstawowych UE oraz Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikającego z załącznika III. rozporządzenia ogólnego.
10. KM może wydawać zalecenia dla IZ, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie. obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
11. KM zatwierdza:
12. metodykę i kryteria wyboru projektów, w tym wszelkie ich zmiany,
13. końcowe sprawozdanie z wdrażania programu,
14. plan ewaluacji programu i jego zmiany,
15. propozycje IZ dotyczące zmian programu.

## § 4. Zadania przewodniczącego KM

1. Do zadań przewodniczącego KM należy:
	1. prowadzenie posiedzenia KM,
	2. zwoływanie posiedzeń oraz zawiadamianie za pośrednictwem sekretariatu KM, przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM, o formie, terminie i miejscu posiedzenia,
	3. proponowanie agendy posiedzeń,
	4. zapraszanie do udziału w posiedzeniu KM inne osoby niż osoby wyznaczone do KM,
	5. podpisywanie zatwierdzonych przez KM uchwał i protokołów z posiedzeń,
	6. reprezentowanie KM w sprawach dotyczących jego działalności,
	7. zlecenie wykonania ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM, służących wsparciu przedstawicielom podmiotów wchodzących w skład KM,
	8. możliwość zainicjowania zmiany regulaminu KM oraz powołania grupy roboczej.
2. Zadania przewodniczącego może wykonywać również jego zastępca.
3. Jeśli przewodniczący KM ani jego zastępca nie mogą prowadzić posiedzenia, przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia innej osobie. Musi to nastąpić w drodze pisemnego upoważnienia. Upoważniona osoba musi mieć prawo do głosowania.

## § 5. Sposób powoływania i funkcjonowania grup roboczych

1. M w zależności od potrzeb może powołać grupy robocze.
2. Powołanie grupy roboczej odbywa się w formie uchwały KM na wniosek przewodniczącego KM lub, co najmniej trzech członków KM. W tym samym trybie KM zmienia zasady funkcjonowania grupy lub ją rozwiązuje. Wniosek o powołanie grupy roboczej przekazywany jest do sekretariatu KM przez uprawnioną liczbę członków KM zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Uchwała KM, o której mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
	1. cel powołania grupy roboczej i jej zadania,
	2. nazwę grupy roboczej,
	3. skład grupy roboczej (listę imienną obejmującą członków grupy roboczej).
4. Pracami grupy roboczej kieruje jej przewodniczący, wybierany przez członków grupy w drodze głosowania, poprzez uzyskanie zwykłej większości głosów, z zastrzeżeniem, iż jego wybór odbywa się z poszanowaniem zasady partnerstwa.
5. Członkiem grupy roboczej mogą zostać przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM, którzy sami zgłaszają chęć udziału w danej grupie do sekretariatu KM.
6. Na zaproszenie przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej członkowie.
7. Grupa robocza może przedkładać KM propozycje uchwał.
8. Obsługę prac grup roboczych zapewnia sekretariat KM.
9. Sekretariat KM sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły z prac grupy roboczej w terminie do 40 dni roboczych od dnia spotkania grupy roboczej.  Po zatwierdzeniu ich przez przewodniczącego grupy roboczej, sekretariat KM, przekazuje do wiadomości osobom wyznaczonym do KM.
10. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada KM raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej.
11. IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.
12. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia notatki, sprawozdania lub protokołu, o którym mowa w pkt. 9.
13. Pierwsze posiedzenie grupy roboczej zwołuje sekretariat KM.

## § 6.Uchwały KM

1. KM podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Warunkiem przyjęcia uchwały jest przeprowadzenie głosowania i uzyskanie przez nią zwykłej większości głosów. Głosowanie może odbywać się na posiedzeniach KM lub w trybie obiegowym. Podejmowanie uchwał w trybie obiegowym, regulują zapisy §7 przedmiotowego regulaminu.
3. Kworum wymagane do podejmowania uchwał jest zapewnione, gdy w posiedzeniu KM uczestniczy, co najmniej połowa liczby członków KM.
4. Każdy członek KM dysponuje jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego KM lub osoby go zastępującej.
5. Każdy projekt uchwały KM jest przedmiotem debaty. Podczas debaty przewodniczący oraz przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały. Każda poprawka wymaga odnotowania pisemnego w protokole z posiedzenia KM i musi uzyskać akceptację większości zwykłej członków KM.
6. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów zostaje odrzucony.
7. Członkowie/zastępcy KM, w przypadku których występuje konflikt interesów dotyczący ich osoby, są wyłączeni z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt dotyczy.
8. Każda uchwała, która zostanie przyjęta, jest podpisywana przez przewodniczącego KM lub jego zastępcę.

## § 7. Tryb obiegowy

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwały w trybie obiegowym z podaniem uzasadnienia dla jego zastosowania, bez konieczności zwoływania posiedzenia KM.
2. Za uzasadnioną sytuację należy uznać konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub techniczny/formalny charakter danego zagadnienia.
3. Przewiduje się możliwość zgłoszenia sprzeciwu wobec planowanego zastosowania trybu obiegowego. Sprzeciw, aby był skuteczny, musi wyrazić co najmniej 1/4 członków KM. Termin wnoszenia sprzeciwu jest zgodny z terminem zawartym w pkt 5. Sprzeciw może być wnoszony w formie pisemnej jak i elektronicznej. IZ musi niezwłocznie poinformować członków KM o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowania trybu obiegowego. Skuteczny sprzeciw oznacza, że uchwała musi zostać poddana pod głosowanie na posiedzeniu KM.
4. Dokumenty będące przedmiotem procedury obiegowej przekazywane są do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. W terminie 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania przez sekretariat KM dokumentów, o których mowa w ust. 4, każdy przedstawiciel podmiotów wchodzących w skład KM może przesłać drogą elektroniczną uwagi do przekazanych dokumentów. Ww. termin może ulec skróceniu (lecz nie może być krótszy niż 5 dni roboczych) w przypadku, gdy materiał będący przedmiotem procedury obiegowej był uprzednio konsultowany lub omawiany podczas posiedzenia KM.
6. Uwagi, o których mowa w ust. 5 wraz ze stanowiskiem IZ są niezwłocznie przekazywane do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM. Osoby wyznaczone w skład KM mogą wycofać zgłoszone uprzednio uwagi.
7. Uwagi nadesłane po terminie nie zostaną rozpatrzone.
8. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie uwag i po ustosunkowaniu się do nich przez IZ. Członkowie KM głosują za pośrednictwem poczty elektronicznej. Termin na głosowanie nie może być krótszy niż 3 dni robocze. IZ może skrócić termin na oddanie głosu w trybie obiegowym, jeśli za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały oddano bezwzględną większość głosów. Termin ten upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym IZ poinformowała członków KM i ich zastępców o skróceniu terminu. Oddanie głosu oznaczającego uzyskanie bezwzględnej większości nie kończy automatycznie głosowania w trybie obiegowym. Takie rozwiązanie uniemożliwiałoby realizację obowiązków nałożonych na członków KM bez zaniedbania z ich strony.
9. Każde głosowanie łączy się z obowiązkiem oddania przez członka KM głosu za pośrednictwem poczty elektronicznej. W przypadku nieoddania głosu przez członka, zobowiązany do tego zostaje zastępca.
10. W sytuacji, gdy projekt uchwały nie uzyska akceptacji wymaganej większości, musi zostać przedłożony do rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu KM.
11. Uchwała podjęta w trybie obiegowym podpisywana jest przez przewodniczącego KM lub jego zastępca i niezwłocznie poddawana do publicznej wiadomości.
12. Każdej uchwale podjętej przez KM, zamieszczonej na stronie internetowej, towarzyszy 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.

## § 8. Posiedzenia KM

1. Posiedzenie KM zwołuje przewodniczący nie rzadziej niż raz do roku.
2. Posiedzenia KM mogą mieć formę stacjonarną, zdalną i mieszaną. O wyborze formy danego posiedzenia KM decyduje przewodniczący KM.
3. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia KM częściej z własnej inicjatywy lub na wniosek w formie pisemnej lub elektronicznej przez co najmniej 1/4 członków KM, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. W przypadku wniosku przewodniczący ma obowiązek zwołać posiedzenie nie później niż w terminie miesiąca od złożenia wniosku.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia rozsyłane będą przez sekretariat KM, do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM najpóźniej na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te zostaną przekazane pocztą elektroniczną. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie będzie krótszy niż 10 dni roboczych.
5. Dokumenty będące przedmiotem obrad rozsyłane będą przez sekretariat KM do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM najpóźniej na 10 dni roboczych przed terminem posiedzenia. Informacje te mogą zostać przekazane pocztą elektroniczną.
6. Minimalny termin na zgłoszenie uwag do dokumentów wynosi 10 dni roboczych.
7. Zgłaszanie uwag przed posiedzeniem KM nie wyklucza możliwości zgłaszania uwag na posiedzeniu KM.
8. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM mogą zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą posiedzenia.
9. Przewodniczący KM na początku każdego posiedzenia, wprowadza pod obrady, sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad KM. Zmieniony porządek obrad zatwierdzany jest na początku posiedzenia w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania.
10. Podczas obrad KM, przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM mogą zgłaszać swoje propozycje porządku obrad na kolejne posiedzenie KM.
11. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM są zobowiązani nie rozpowszechniać treści dokumentów będących przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez KM decyzji w ich sprawie. Przedstawicielom podmiotów wchodzących w skład KM przysługuje jedynie możliwość konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie).
12. Posiedzenia KM mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia protokołu.
13. IZ zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach KM osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. IZ pokrywa koszty z tym związane ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie KM.

## § 9. Protokoły z posiedzenia KM

1. Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół, który obejmuje:
	1. porządek posiedzenia,
	2. imienną listę uczestników posiedzenia,
	3. informacje na temat głosowania nad uchwałami
	4. treść uchwał przyjętych przez KM,
	5. zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów, które te osoby reprezentują)
	6. inne ustalenia KM i przewodniczącego KM.
2. Protokół sporządzany jest przez sekretariat KM w terminie 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
3. Protokół przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM oraz do pozostałych uczestniczących w danym posiedzeniu KM.
4. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu jego wysłania.
5. Niezgłoszenie uwag do projektu protokołu w terminie wskazanym w pkt 4 oznacza akceptację protokołu.
6. Nadesłanie uwag merytorycznych do protokołu skutkuje wprowadzenia ich do dokumentu i ponownym przesłaniem do przedstawicieli podmiotu wchodzącego w skład KM w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się protokół za przyjęty.
7. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych (stylistycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem zapisów ust. 6.
8. Po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego KM / zastępcę przewodniczącego lub osobę upoważnioną do prowadzenia posiedzenia IZ zamieszcza go na swojej stronie internetowej.
9. Zatwierdzony protokół przekazywany jest w wersji elektronicznej do wszystkich przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM.

## § 10. Obsługa KM i grup roboczych

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac KM i grup roboczych zapewnia sekretariat KM, funkcjonujący w ramach struktury Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
2. Do zadań sekretariatu KM należy:
3. opracowywanie projektów porządków posiedzeń KM,
4. zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń,
5. koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów, w szczególności projektów uchwał, przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez KM,
6. sporządzanie protokołów z posiedzeń KM oraz grup roboczych,
7. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KM i grup roboczych,
8. przygotowywanie i obsługa posiedzeń KM i grup roboczych,
9. zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby KM i grup roboczych,
10. wykonania zleconych przez przewodniczącego KM dodatkowych analiz, ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań KM,
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przedstawicieli KM,
12. przygotowanie zasad finansowania prac KM.
13. Sekretariat KM do 20 grudnia każdego roku przekazuje przedstawicielom podmiotów wchodzących w skład KM indykatywny harmonogram posiedzeń KM na kolejny rok.
14. Sekretariat KM przedkłada do wiadomości przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM informację dotyczącą finansowania funkcjonowania KM w danym roku, w pierwszym kwartale roku następnego.
15. Zgodnie z zasadą jawności i przejrzystości prac KM, IZ podaje do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na obowiązującej stronie internetowej informacji dotyczących prac KM. W szczególności są to:
16. kryteria, które powinien spełniać członek KM i zastępca,
17. informacje na temat powołania składu KM,
18. regulamin KM,
19. protokoły z posiedzeń KM,
20. uchwały podejmowane przez KM,
21. informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

## § 11. Finansowanie funkcjonowania KM

Koszty funkcjonowania KM i jego grup roboczych są finansowane z pomocy technicznej programu.

1. Koszty związane z działalnością KM obejmują:
2. koszty organizacji posiedzeń KM i grup roboczych,
3. koszty funkcjonowania sekretariatu KM,
4. koszty opracowania i materiałów związanych z funkcjonowaniem KM lub jego grup roboczych,
5. koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM na potrzeby KM lub jego grup roboczych,
6. koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby KM lub grup roboczych zlecanych za pośrednictwem sekretariatu KM,
7. koszty szkoleń realizowanych na potrzeby KM.
8. Koszty odnoszące się do członków KM, zastępców oraz obserwatorów (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki z Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich w ramach reprezentowanej instytucji) obejmują refundację poniesionych kosztów przejazdu danej osoby na posiedzenie KM lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. W przypadku uczestnictwa w posiedzeniu zarówno członka jak i jego zastępcy, refundacja poniesionych kosztów przysługuje obu przedstawicielom.
9. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM nie otrzymują od IZ wynagrodzenia za udział w posiedzeniach KM i grup roboczych.

## § 12. Zapobieganie konfliktom interesów

* 1. Członkowie KM i ich zastępcy oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu KM na podstawie upoważnień, o których mowa w §2 ust. 12, są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.
	2. Konfliktem interesów nie jest:
		1. głosowanie nad uchwałami w sprawie kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do KM przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane,
		2. posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy wdrożeniowej i jednoczesne pełnienie funkcji członka lub zastępcy w KM.
	3. Konflikt interesów dotyczący przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której KM podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.

## § 13. Korespondencja

Wszelkie pisma, dokumenty i inne materiały skierowane do KM powinny być przesyłane na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Departament Rozwoju i Transformacji Regionu

ul. Ligonia 46,40-037 Katowice

tel. (32) 77-99 282, 175,

email: mailto:KMFESL@slaskie.plailto:

## § 14. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany regulaminu dokonuje się na wniosek przewodniczącego KM lub na wniosek co najmniej 1/4 przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM.
3. Zmiany regulaminu są przyjmowane uchwałą KM.

## Załącznik nr 1 Katalog praw i obowiązków członka i jego zastępcy w KM.

1. IZ zapewnia, że członkowie KM i ich zastępcy mają prawo w szczególności do:
2. głosowania oraz do dyskusji,
3. przedstawiania stanowisk i opinii reprezentowanych środowisk,
4. konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez KM decyzji w tej sprawie),
5. wnioskowania o powołanie grupy roboczej zgodnie z paragrafem 5 pkt 2,
6. uczestnictwa w grupach roboczych,
7. wnioskowania o informacje związane z zagadnieniami rozpatrywanymi przez KM
8. wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię,
9. wnioskowania za pośrednictwem sekretariatu KM o realizację ekspertyz z obszaru FE SL,
10. wnioskowania o organizację za pośrednictwem sekretariatu KM szkoleń z obszaru FE SL,
11. IZ zapewnia, że do obowiązków członka KM i zastępcy członka KM należą:
12. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach KM w tym głosowania,
13. informowanie o planowanej nieobecności na posiedzeniu,
14. uczestniczenia w posiedzeniu KM zastępcy w przypadku planowanej nieobecności członka KM,
15. przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach KM oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania programu,
16. informowanie i promowanie FE SL w reprezentowanych środowiskach,
17. zapoznania się z postępami w zakresie osiągania poszczególnych celów FE SL,
18. zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu KM,
19. zapoznania się z przedstawionymi przez sekretariat KM dokumentami poświęconymi wdrażaniu FE SL,
20. proponowanie ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację FE SL,
21. analizowanie propozycji IZ w zakresie zmian FE SL,
22. zapewnienia poinformowania przewodniczącego KM o zmianach w składzie KM,
23. ujawnienie ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby i wyłączenie się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć;
24. podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM lub sekretariatów grup roboczych;
25. podpisanie i złożenie oświadczenia po przyjęciu regulaminu działania KM według wzoru zawartego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Załącznik nr 2 Oświadczenie i deklaracja członka/zastępcy KM oraz upoważnionej osoby przez podmiot wyznaczający do udziału w posiedzeniach KM.

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KM FE SL 2021-2027/ZASTĘPCY CZŁONKA KM FE SL 2021-2027/PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KM PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W SKŁAD KM FE SL 2021-2027**

 Imię i nazwisko…………………………………………………………………………………………………………………………...

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

Zobowiązuję się do ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego mojej osoby i wyłączenia się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

………………………………….                                            ………………………………………………………………

 Data, miejsce                                                                                                        Podpis

## Załącznik nr 3 Oświadczenie i deklaracja obserwatora KM.

**OŚWIADCZENIE OBSERWATORA KM FE SL 2021-2027**

Imię i nazwisko………………………………………………………………………………………………………………………….

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału
w charakterze obserwatora w Komitecie Monitorującym program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz do przestrzegania jego regulaminu.

………………………………….                                                 ……………………………

Data, miejsce                                                                                                    Podpis

                                                                                 .

## Załącznik nr 4 Wniosek o powołanie grupy roboczej

##

**WNIOSEK O POWOŁANIE**

**GRUPY ROBOCZEJ W RAMACH KM FE SL 2021-2027**

Zgodnie z § 5 ust. 2 regulaminu KM my niżej podpisani, zwracamy się do przewodniczącego KM o powołanie działającej w ramach KM Grupy roboczej ds. …………………………………………..

Przedmiotowy wniosek argumentowany jest w następujący sposób[[1]](#footnote-2):

………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Lista członków wnioskujących o powołanie Grupy roboczej ds. ……………………………….:

1. ………………………………….….………..……… ……………………………………

*Imię i nazwisko Podpis*

1. ………………………………….….………..……… ……………………………………

*Imię i nazwisko Podpis*

1. ………………………………….….………..……… ……………………………………

*Imię i nazwisko Podpis*

……………….………

*Miejscowość, data*

## Załącznik nr 5 Wniosek o zwołanie posiedzenia

**WNIOSEK O ZWOŁANIE**

**POSIEDZENIA KM FE SL 2021-2027**

Zgodnie z § 8 ust. 3 regulaminu KM my niżej podpisani, zwracamy się do przewodniczącego KM o zwołanie posiedzenia KM.

Proponowany termin posiedzenia KM: …………………………………………………………………………….

Przedmiotowy wniosek argumentowany jest w następujący sposób:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Lista członków wnioskujących1 o organizację posiedzenia KM ………………………………….….………..………

1.………………………………….….………..……… …………………………………………………

*Imię i nazwisko Podpis*

2.………………………………….….………..……… ……………..……………………………………

*Imię i nazwisko Podpis*

3.………………………………….….………..……… ……………………………………………………

*Imię i nazwisko Podpis*

*Miejscowość, data*

 Zgodnie z regulaminem KM FE SL, posiedzenie KM musi zostać zwołane przez przewodniczącego KM, na wniosek co najmniej 1/4 członków KM, w terminie nie później niż miesiąc od złożenia wniosku

1. *Należy podać informacje dot. m. in.: zasadności powołania grupy roboczej, terminu funkcjonowania, zadań planowanych do realizacji.* [↑](#footnote-ref-2)