



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik
do Uchwały Nr 3/24
Komitetu Monitorującego program
regionalny *Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego 2021-2027*
z dnia 15 lutego 2024 r.

Regulamin działania Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* (zwany dalej: Regulaminem)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* (zwany dalej: Komitetem) został powołany na mocy uchwały Zarządu Województwa Łódzkiego nr 160/23 z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie powołania *Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027*.
2. Komitet działa na podstawie:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. *ustanawiającego 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* (zwanego dalej: rozporządzeniem ogólnym);
 - 2) Rozporządzenia Delegowanego 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* (zwanego dalej: rozporządzeniem w zakresie partnerstwa);



- 3) Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (zwanej dalej: ustawą);
 - 4) Wytycznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027.
3. Prace Komitetu są prowadzone w sposób jawny, według reguł określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Wykaz pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie:
- **podmiot wyznaczający lub podmiot wchodzący w skład Komitetu** – podmiot, który wyznaczył do prac Komitetu swojego przedstawiciela jako Członka Komitetu, Zastępcę Członka Komitetu, Obserwatora lub Zastępcę Obserwatora;
 - **osoby wyznaczone lub przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład Komitetu** – osoby wyznaczone do Komitetu przez podmioty wchodzące w skład Komitetu, jako Członkowie Komitetu i ich Zastępcy oraz Obserwatorzy i ich Zastępcy;
 - **partnerzy** – partnerzy, o których mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z ich systematyką wyrażoną w art. 4 rozporządzenia w zakresie partnerstwa (podmioty, które nie są Instytucją Zarządzającą, Instytucją Wdrażającą lub Pośredniczącą oraz instytucjami państwa członkowskiego);
 - **osoby ze szczególnymi potrzebami** – osoby, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - FEŁ2027 – *program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.*

§ 2

Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu i zmiany jego składu

1. Komitet tworzą podmioty wchodzące w skład Komitetu, które działają poprzez swoich przedstawicieli.
2. Przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład Komitetu mogą pełnić funkcje:
 - 1) Członka Komitetu,
 - 2) Zastępcy Członka Komitetu,
 - 3) Obserwatora,
 - 4) Zastępcy Obserwatora



3. Każdy Członek Komitetu musi mieć Zastępcę. Wymóg dotyczący ustanowienia Zastępcy nie jest obligatoryjny dla Obserwatorów.
4. Zgodnie z art. 39 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, w pracach Komitetu uczestniczy Komisja Europejska (dalej: KE), która działa poprzez swoich przedstawicieli, pełniąc rolę monitorującą i doradczą.
5. W pracach Komitetu mogą uczestniczyć również inne osoby niż wymienione w ust. 2 oraz 4. Może to mieć miejsce jedynie za zgodą Przewodniczącego Komitetu.
6. Podmioty wchodzące w skład Komitetu dzielą się na podmioty z prawem do głosowania oraz podmioty bez prawa do głosowania.
7. Przedstawiciel podmiotu z prawem do głosowania pełni w Komitecie funkcję Członka Komitetu lub Zastępcy Członka Komitetu.
8. Przedstawiciel podmiotu bez prawa do głosowania pełni w Komitecie funkcję Obserwatora lub Zastępcy Obserwatora. Obserwator ma prawo uczestniczyć w obradach Komitetu oraz zabierać głos i wyrażać opinie w każdej ze spraw będących przedmiotem obrad.
9. Zastępca Członka Komitetu i Zastępca Obserwatora mają takie same prawa i obowiązki jak osoba zastępowana.
10. Każdy Członek Komitetu oraz jego Zastępca wyznaczony do prac w Komitecie zobowiązany jest do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1, natomiast każdy Obserwator oraz jego Zastępca oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Katalog praw i obowiązków Członka Komitetu oraz jego Zastępcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
12. Jeśli Członek Komitetu ani Zastępca Członka Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, podmiot wchodzący w skład Komitetu ma prawo upoważnić innego przedstawiciela do udziału i wykonywania prawa głosu w konkretnym posiedzeniu Komitetu. Może to zrobić w formie pisemnej lub elektronicznej (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu). Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki Członka Komitetu związane z uczestnictwem i tematyką konkretnego posiedzenia Komitetu, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu. Jednocześnie przedstawiciel ten zobowiązany jest do podpisania oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, w odniesieniu do posiedzenia Komitetu, w którym bierze udział.



13. Jeżeli podmiot wchodzący w skład Komitetu nie jest reprezentowany w czasie dwóch następujących po sobie posiedzeń Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić do danego podmiotu wyznaczającego o odwołanie dotychczasowych przedstawicieli i wyznaczenie nowych.
14. W przypadku czterech następujących po sobie nieobecności na posiedzeniach Komitetu, Przewodniczący Komitetu może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Województwa Łódzkiego o usunięcie ze składu Komitetu danego podmiotu wyznaczającego. Ewentualne usunięcie podmiotu wyznaczającego zostanie poprzedzone wystosowaniem upomnień przez Sekretariat Komitetu. W przypadku usunięcia podmiotu z prawem do głosowania, w razie konieczności skład Komitetu powinien zostać uzupełniony podmiotem tej samej kategorii.
15. Przesłanką skutkującą odwołaniem wyznaczonej osoby ze swojej funkcji w Komitecie jest utrata przez nią nieposzlakowanej opinii lub niepodpisanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 10.
16. Przez utratę nieposzlakowanej opinii rozumie się skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwa określone w kodeksie karnym. Przedstawiciel podmiotu wyznaczającego w załączniku nr 1 lub nr 2 (w zależności od pełnionej funkcji) zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o tym, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwa określone w kodeksie karnym.
17. W przypadku kiedy w okresie funkcjonowania Komitetu, podmiot wyznaczający poweźmie informację o wystąpieniu sytuacji, o której mowa w ust. 16 zdanie 1, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Instytucję Zarządzającą programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 (zwaną dalej: Instytucją Zarządzającą) i wnioskowania o zmianę przedstawiciela. Instytucja Zarządzająca w razie otrzymania informacji o skazaniu przedstawiciela, zobowiązana jest wystąpić do podmiotu wyznaczającego z wnioskiem o weryfikację informacji, a w razie potwierdzenia faktu skazania Instytucja Zarządzająca skieruje do podmiotu wyznaczającego wniosek o wyznaczenie nowego przedstawiciela.
18. Odwołanie wyznaczonej osoby ze swojej funkcji w Komitecie następuje również w przypadku jej śmierci, złożonej rezygnacji przez przedstawiciela podmiotu



wyznaczającego lub w przypadku Członka Komitetu lub Zastępcy Członka Komitetu niewypełniającego obowiązków, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu.

19. Podmiot wyznaczający, w sytuacji o której mowa w ust. 13,15 oraz 18 wskazuje nowego przedstawiciela, o czym niezwłocznie zawiadamia Przewodniczącego Komitetu w formie pisemnej.
20. Przewodniczącym Komitetu oraz Zastępcą Przewodniczącego Komitetu są przedstawiciele Instytucji Zarządzającej. Przewodniczący Komitetu oraz Zastępca Przewodniczącego Komitetu wchodzi w skład Komitetu.
21. Decyzje dotyczące powołania, odwołania bądź uzupełnienia składu Komitetu podejmuje w drodze uchwały Zarząd Województwa Łódzkiego.
22. Lista zawierająca imienny wykaz osób wyznaczonych do Komitetu podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ2027 i jest na bieżąco aktualizowana.

§ 3

Zadania i uprawnienia Przewodniczącego Komitetu

1. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Komitetu należy:
 - 1) reprezentowanie Komitetu w sprawach dotyczących jego działalności;
 - 2) kierowanie pracami Komitetu;
 - 3) zwoływanie posiedzeń Komitetu, w tym:
 - a) wyznaczanie ich formy, terminu oraz miejsca,
 - b) proponowanie agendy posiedzeń Komitetu,
 - c) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Komitetu innych osób niż osoby wyznaczone do Komitetu oraz przedstawiciele KE;
 - 4) prowadzenie obrad Komitetu;
 - 5) podpisywanie zatwierdzonych przez Komitet uchwał i protokołów z posiedzeń Komitetu;
 - 6) przeprowadzanie procedur w trybie obiegowym;
 - 7) zatwierdzanie harmonogramu posiedzeń na kolejny rok;
 - 8) zapewnienie sporządzania raz w roku informacji dotyczącej finansowania funkcjonowania Komitetu i przekazywanie jej do wiadomości przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Komitetu;
 - 9) podejmowanie decyzji o realizacji ekspertyz, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 3;



- 10) podejmowanie decyzji o realizacji szkoleń, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 3 oraz 4;
 - 11) zapewnienie realizacji przez Sekretariat Komitetu postanowień zawartych w § 12 niniejszego Regulaminu;
 - 12) inicjowanie zmian Regulaminu oraz powoływanie grup roboczych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 może wykonywać również Zastępca Przewodniczącego Komitetu.
 3. W sytuacji, w której Przewodniczący Komitetu ani Zastępca Przewodniczącego Komitetu nie mogą prowadzić obrad Komitetu, Przewodniczący Komitetu bądź Zastępca Przewodniczącego Komitetu powierza prowadzenie obrad innej osobie uczestniczącej w obradach. Powierzenie winno nastąpić w drodze pisemnego upoważnienia oraz upoważniana osoba musi mieć prawo do głosowania.

§ 4

Zadania Komitetu

1. Do zadań Komitetu należy:
 - 1) Zgodnie z art. 40 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, analiza:
 - a) postępów we wdrażaniu FEŁ2027 oraz osiągnięciu celów pośrednich i celów końcowych;
 - b) wszelkich kwestii mających wpływ na wykonanie FEŁ2027 i środków podjętych w celu zaradzenia tym kwestiom;
 - c) wkładu FEŁ2027 w sprostanie powiązanych z wdrażaniem FEŁ2027 wyzwaniom, wskazanym w stosownych zaleceniach dla Polski;
 - d) elementów oceny ex ante wymienionych w art. 58 ust. 3 rozporządzenia ogólnego i dokumentu strategicznego, o którym mowa w art. 59 ust. 1 rozporządzenia ogólnego;
 - e) postępów dokonanych w przeprowadzaniu ewaluacji, syntez, ich wyników i wszelkich działań następczych podjętych na ich podstawie;
 - f) realizacji działań w zakresie komunikacji i widoczności;
 - g) postępów we wdrażaniu operacji o znaczeniu strategicznym;
 - h) spełnienia warunków podstawowych i ich stosowania przez cały okres programowania;



- i) postępów w budowaniu zdolności administracyjnych instytucji publicznych, partnerów i beneficjentów.
 - 2) Analiza zbiorczych informacji przygotowanych przez Instytucję Zarządzającą o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów lub działań instytucji lub beneficjentów z Kartą Praw Podstawowych UE lub Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych. Stanowi to element wykonania obowiązku dotyczącego skutecznego stosowania i wdrażania Karty Praw Podstawowych UE oraz Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, wynikającego z załącznika III. rozporządzenia ogólnego.
 - 3) Wydawanie zaleceń dla Instytucji Zarządzającej, w tym w odniesieniu do środków mających na celu zmniejszenie obciążeń administracyjnych dla beneficjentów.
 - 4) Zgodnie z art. 40 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, zatwierdzanie:
 - a) metodyki i kryteriów stosowanych przy wyborze operacji, w tym wszelkich ich zmian, nie naruszając przepisów art. 33 ust. 3 lit. b), c) i d);
 - b) końcowego sprawozdania z wdrażania FEŁ2027;
 - c) planu ewaluacji FEŁ2027 i jego zmian;
 - d) propozycji Instytucji Zarządzającej dotyczących zmian FEŁ2027.
 - 5) Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w pkt 1-3, może polegać w szczególności na:
 - a) wnioskowaniu o udzielenie przez Instytucję Zarządzającą informacji osobom wyznaczonym do Komitetu;
 - b) przeprowadzeniu dyskusji nad daną kwestią;
 - c) wydaniu opinii dla Instytucji Zarządzającej;
 - d) przedstawieniu uwag lub wniosków;
 - e) organizowaniu dodatkowych spotkań dla osób wyznaczonych do Komitetu, dotyczących wybranych kwestii będących przedmiotem prac Komitetu.
 - 6) Realizacja zadań Komitetu, o których mowa w pkt 3, 4 oraz 5 lit. c oraz d następuje w formie uchwał Komitetu.
2. W celu realizacji zadania Komitetu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Instytucja Zarządzająca przygotowuje raz do roku i przedstawia Komitetowi zbiorczą informację o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów z KPON i KPP.
 3. Komitet jest informowany o:



- 1) charakterze oraz liczbie zgłoszeń i przypadków niezgodności interwencji realizowanej w ramach FEŁ2027 z przepisami KPON i KPP,
 - 2) statusie zgłoszeń,
 - 3) działaniach podjętych przez właściwe instytucje w związku z ich wystąpieniem, działaniach naprawczych lub prewencyjnych w celu uniknięcia powtórzenia się takich sytuacji w przyszłości.
4. W przypadku uzyskania przez Komitet informacji o naruszeniach istotnych z punktu widzenia realizacji FEŁ2027 i mających związek z podejrzeniami o niezgodność projektów lub operacji lub działań z KPON i KPP, członkowie Komitetu będą mogli:
- 1) powołać grupę roboczą, która zajmie się tym zagadnieniem. Grupa robocza jest powoływana zgodnie z zasadami określonymi w § 8. Efektem pracy grupy będzie materiał obejmujący:
 - a) wyniki przeprowadzonej analizy,
 - b) rekomendacje służące wykluczeniu powtarzalności zidentyfikowanych naruszeń,
 - c) sposób oceny podjętych działań naprawczych.
- Opracowany materiał będzie następnie kierowany na najbliższe obrady Komitetu. Finalna wersja dokumentu, zatwierdzona przez Komitet, zostanie przekazana przez Sekretariat Komitetu do instytucji, u której stwierdzono naruszenie.
- 2) zawnioskować o zlecenie ekspertyzy obszarów, w których mogło dojść do naruszeń na poziomie FEŁ2027, w tym także ekspertyz określających zgodność lub nie z KPON i KPP, zgodnie z § 12 ust. 2 pkt 3.
 - 3) zawnioskować do Instytucji Zarządzającej o przeprowadzenie specjalnych szkoleń dla instytucji lub beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów związanych z przestrzeganiem KPON i KPP, zgodnie z § 12 ust. 3 pkt 3
 - 4) przekazać pod obrady Komitetu rekomendacje wypracowane w drodze konsultacji z reprezentowanymi środowiskami.
5. Do zadań Komitetu należy również podejmowanie decyzji w zakresie wystąpienia ryzyka konfliktu interesów.

§ 5

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są zwoływane, co najmniej raz w roku.



2. Posiedzenia Komitetu mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej albo mieszanej.
3. Członkowie Komitetu mogą wnioskować o realizację danego posiedzenia Komitetu w jednej z przewidzianych form. O wyborze formy posiedzenia Komitetu decyduje Przewodniczący Komitetu.
4. Przewodniczący Komitetu ma prawo do zwoływania posiedzeń, w każdym przypadku, kiedy zaistnieje taka potrzeba.
5. Przewodniczący Komitetu ma obowiązek zwołać posiedzenie Komitetu na pisemny wniosek 1/4 liczby Członków Komitetu, nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia wniosku. W przypadku nie zwołania posiedzenia Komitetu we wskazanym powyżej terminie, Przewodniczący Komitetu informuje wnioskodawców o powodach swojej decyzji oraz wskazuje najbliższy możliwy termin zwołania posiedzenia Komitetu.
6. Informacje na temat terminu, miejsca i formy planowanego posiedzenia Komitetu rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu, na co najmniej 15 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. W uzasadnionych, niezależnych od Instytucji Zarządzającej przypadkach, Sekretariat Komitetu może skrócić ten termin do 10 dni roboczych. Za uzasadniony przypadek należy również uznać konieczność pilnego rozpatrzenia danej sprawy.
7. Dokumenty będące przedmiotem obrad posiedzenia Komitetu (porządek obrad wraz z projektami uchwał) rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Komitetu w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym dniem posiedzenia, w formie elektronicznej.
8. Minimalny termin na zgłoszenie uwag do dokumentów wynosi 10 dni roboczych. W celu zagwarantowania Instytucji Zarządzającej czasu na odniesienie się do uwag przed posiedzeniem Komitetu, Sekretariat Komitetu musi przekazać te dokumenty odpowiednio wcześniej.
9. Termin, o którym mowa w ust. 8, nie obowiązuje w stosunku do dokumentów, które były już przedmiotem prac Komitetu (np. w formie spotkań konsultacyjnych, prac grupy roboczej lub warsztatów), a Instytucja Zarządzająca umożliwiła zgłaszanie do nich uwag wszystkim przedstawicielom podmiotów wchodzącym w skład Komitetu w terminie wynoszącym minimum 10 dni roboczych.



10. Instytucja Zarządzająca ma obowiązek odniesienia się do każdej ze zgłoszonych uwag wraz z uzasadnieniem ich przyjęcia lub odrzucenia. Swoje stanowisko do uwag przedstawia na posiedzeniu Komitetu lub przekazuje je przed posiedzeniem Komitetu, wszystkim przedstawicielom podmiotów wchodzących w skład Komitetu.
11. Instytucja Zarządzająca powinna przekazać stanowisko do uwag w takim terminie, aby istniała realna możliwość zapoznania się z nim oraz wypracowania opinii na jego temat przez osoby wyznaczone do Komitetu, a następnie zaprezentowania tej opinii Komitetowi.
12. Każdy przedstawiciel podmiotu wchodzącego w skład Komitetu ma możliwość zgłaszania uwag do dokumentów, które są przedmiotem obrad, również podczas posiedzenia Komitetu.
13. Członek Komitetu ma obowiązek poinformowania Sekretariatu Komitetu o zaplanowanej nieobecności na posiedzeniu Komitetu. Informacja w ww. zakresie przesyłana jest do Sekretariatu Komitetu najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą posiedzenia Komitetu. Nie musi tego robić, jeśli w posiedzeniu Komitetu będzie uczestniczył Zastępca Członka Komitetu. W takim przypadku Zastępca Członka Komitetu dokonuje potwierdzenia obecności na posiedzeniu Komitetu.
14. W sytuacji, gdy w posiedzeniu Komitetu będzie brał udział przedstawiciel, o którym mowa w § 2 ust. 12, podmiot wyznaczający przesyła stosowne upoważnienie (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu) w terminie co najmniej 2 dni roboczych przed datą posiedzenia. Upoważnienia przesłane po ww. terminie lub bez wymaganych dokumentów potwierdzających uprawnienie do udzielenia upoważnienia nie będą uwzględniane. W takim przypadku przedstawiciel będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jednak zyska status Obserwatora bez prawa do głosowania wraz ze wszystkimi przysługującymi mu prawami, o których mowa w § 2 ust. 8 zdanie 2.
15. W przypadku gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy zarówno Członek Komitetu jak i jego Zastępca, prawo do głosowania przysługuje Członkowi Komitetu (za wyjątkiem sytuacji kiedy Członek Komitetu nie korzysta z tego prawa), natomiast prawo uzyskania refundacji kosztów przejazdu lub zakwaterowania przysługuje Członkowi Komitetu, jego Zastępcy, a przedstawicielowi upoważnionemu przez podmiot delegujący do udziału w posiedzeniu, jedynie w sytuacji o której mowa w § 2 ust. 12.



16. Każdy Członek Komitetu i Obserwator ma możliwość zgłaszania dodatkowych spraw do porządku obrad.
17. Przewodniczący Komitetu może na początku każdego posiedzenia wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdowały się w porządku obrad rozesłanym w terminie określonym w ust. 7, a które zostały zgłoszone zgodnie z ust. 16 oraz sprawy dotyczące decyzji związanych ze zgłoszeniem o ryzyku wystąpienia konfliktu interesów. Jeżeli Przewodniczący Komitetu nie wprowadzi ich do porządku obrad najbliższego posiedzenia po zgłoszeniu, to poinformuje o tym, że zostaną wprowadzone do porządku obrad kolejnego posiedzenia.
18. Porządek obrad podlega zatwierdzeniu na początku każdego posiedzenia Komitetu. Zatwierdzenie odbywa się poprzez aklamację.
19. Do 20 grudnia każdego roku osobom wyznaczonym do Komitetu przekazywany będzie harmonogram posiedzeń Komitetu na kolejny rok.

§ 6

Podejmowanie decyzji

1. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Podjęcie każdej uchwały wymaga przeprowadzenia głosowania.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Instytucja Zarządzająca umożliwia osobom biorącym udział w głosowaniu nad uchwałą na posiedzeniu Komitetu zapoznanie się z uwagami zgłoszonymi do projektu uchwały wraz ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej.
4. Uchwała jest przyjmowana zwykłą większością głosów osób uprawnionych do głosowania, przy zachowaniu kworum podczas głosowania. W przypadku równej liczby głosów oddanych za przyjęciem uchwały i przeciwko przyjęciu uchwały, decyduje głos Przewodniczącego Komitetu albo osoby go zastępującej.
5. Kworum podczas głosowania jest zagwarantowane, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania.
6. Każdy Członek Komitetu, a w przypadku kiedy Członek Komitetu jest nieobecny lub nie korzysta z tego prawa – jego Zastępca, dysponuje jednym głosem. Dotyczy to również przedstawiciela upoważnionego przez podmiot wyznaczający do udziału w danym posiedzeniu Komitetu, w sytuacji o której mowa w § 2 ust 12.
7. Każdy projekt uchwały Komitetu jest przedmiotem debaty lub konsultacji.



8. Podczas debaty obecni na posiedzeniu Członkowie Komitetu lub Zastępcy, a w przypadku ich nieobecności przedstawiciel upoważniony przez podmiot wyznaczający do udziału w posiedzeniu, mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
9. Głosowanie jest jawne. Może być przeprowadzone imiennie.
10. Uchwała podjęta na posiedzeniu Komitetu wchodzi w życie z dniem jej podjęcia, chyba że z treści uchwały wynika inna data jej wejścia w życie.
11. Uchwała, która została podjęta jest podpisywana przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę pełniącą jego obowiązki.
12. Podpisana uchwała jest niezwłocznie zamieszczana na stronie internetowej przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ2027.
13. Każdej uchwale podjętej przez Komitet oraz 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. Informacja ta powinna być również ujęta w protokole z posiedzenia Komitetu, podczas którego podjęto uchwałę.
14. Uchwały Komitetu mogą być także podejmowane w trybie obiegowym (zgodnie z zapisami § 7).

§ 7

Tryb obiegowy

1. Komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym, bez konieczności zwoływania posiedzenia Komitetu.
2. Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym wymaga każdorazowego podania uzasadnienia dla zastosowania tego trybu.
3. W przypadku sprzeciwu zgłoszonego, przez co najmniej 1/4 liczby Członków Komitetu, dana uchwała musi zostać poddana pod głosowanie w trakcie posiedzenia Komitetu. Instytucja Zarządzająca przekazuje na bieżąco informacje do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Komitetu o każdym głosie sprzeciwu wobec zastosowanego trybu obiegowego.
4. Za uzasadniony przypadek zastosowania trybu obiegowego należy uznać:
 - 1) konieczność pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji;
 - 2) brak quorum podczas posiedzenia Komitetu;



- 3) techniczny lub formalny charakter danego zagadnienia.
5. W trybie obiegowym należy uwzględnić wymóg dotyczący przekazywania z wyprzedzeniem dokumentów będących przedmiotem tej procedury zgodnie z zapisami § 5 ust. 7, z zastrzeżeniem sytuacji, w której dokument był przedmiotem debaty na posiedzeniu Komitetu i nie wprowadzono do niego zmian niezgodzonych na posiedzeniu Komitetu. W takiej sytuacji Instytucja Zarządzająca może od razu wyznaczyć termin na oddanie głosu.
6. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 4-5 oraz ust. 6 zdanie 1 Regulaminu.
7. W trybie obiegowym Przewodniczący Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, rozsyła drogą elektroniczną projekt uchwały wraz z pismem przewodnim, w którym podaje uzasadnienie dla zastosowania powyższego trybu, do wszystkich osób wyznaczonych do Komitetu, wyznaczając termin nie krótszy niż 10 dni roboczych na przesłanie drogą elektroniczną zastrzeżeń do otrzymanego projektu uchwały.
8. Uchwałę poddaje się pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą. Głosowanie przeprowadzane jest za pośrednictwem przekazanych kart do głosowania (w przypadku braku możliwości przekazania karty do głosowania dopuszcza się przekazanie głosu za pośrednictwem wiadomości e-mail, wysłanej z adresu uprzednio zgłoszonego do Sekretariatu Komitetu jako adresu do doręczeń i kontaktów), w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komitetu.
9. Zgłoszone zastrzeżenia mogą zostać wycofane jedynie do czasu rozpoczęcia głosowania.
10. W przypadku kiedy w czasie głosowania wpłyną dodatkowe uwagi do procedowanego projektu uchwały, decyzję o ich ewentualnym rozpatrzeniu podejmuje Przewodniczący Komitetu. W takiej sytuacji dopuszcza się możliwość przerwania trwającego głosowania i jego ponowienia po rozpatrzeniu zgłoszonych uwag.
11. Istnieje możliwość skrócenia terminu na oddanie głosu, w sytuacji gdy za przyjęciem albo odrzuceniem uchwały zostanie oddana bezwzględna większość głosów. Termin ten upływa z końcem dnia roboczego następującego po dniu, w którym Instytucja Zarządzająca poinformuje przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Komitetu



o skróceniu terminu. Oddanie głosu oznaczającego uzyskanie bezwzględnej większości nie kończy automatycznie głosowania w trybie obiegowym.

12. Uchwałę w trybie obiegowym uznaję się za podjętą z dniem roboczym następującym po ostatnim dniu roboczym głosowania.
13. Dzień, w którym dana uchwała wchodzi w życie wynika z jej treści.
14. Po podjęciu uchwała podpisywana jest przez Przewodniczącego Komitetu i niezwłocznie publikowana na stronie internetowej przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ2027.
15. Każdej uchwale podjętej przez Komitet oraz 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. Informacja ta powinna być również ujęta w protokole z posiedzenia Komitetu, podczas którego podjęto uchwałę.

§ 8

Grupy robocze

1. Komitet może powoływać grupy robocze.
2. Grupa robocza powoływana jest uchwałą Komitetu na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy Członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby.
3. Uchwała powołująca grupę roboczą określa w szczególności cel powołania grupy roboczej lub jej zadania.
4. Decyzja o zmianie zasad funkcjonowania grupy roboczej lub jej rozwiązaniu podejmowana jest przez Komitet w formie uchwały.
5. Pracami grupy roboczej kieruje Przewodniczący grupy roboczej wybierany przez członków grupy roboczej na pierwszym posiedzeniu w drodze głosowania, poprzez uzyskanie zwykłej większości głosów z zastrzeżeniem, iż jego wybór odbywa się z poszanowaniem zasady partnerstwa, o której mowa w art. 8 rozporządzenia ogólnego.
6. Członkiem grupy roboczej może zostać przedstawiciel podmiotu wchodzącego w skład Komitetu.
7. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy roboczej w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż jej Członkowie.
8. Grupa robocza może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał.



9. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz w roku sprawozdanie z realizacji zadań grupy roboczej.
10. Obsługę grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu.
11. Sekretariat Komitetu sporządza notatki, sprawozdania lub protokoły 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 wszystkim osobom wyznaczonym do składu Komitetu.
12. Informacja o powołanych grupach roboczych działających w ramach Komitetu, w tym o ich składzie i pracach podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ2027.
13. Posiedzenia grup roboczych mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzenia przez Sekretariat Komitetu notatki, sprawozdania lub protokołu, o których mowa w ust. 11.

§ 9

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który obejmuje:
 - 1) porządek obrad;
 - 2) imienną listę uczestników obrad;
 - 3) informacje na temat głosowania nad uchwałami;
 - 4) treść uchwał przyjętych przez Komitet;
 - 5) zaprezentowane stanowiska i opinie (ze wskazaniem osób je przedstawiających i podmiotów wyznaczających te osoby);
 - 6) inne ustalenia Komitetu i Przewodniczącego Komitetu;
 - 7) prezentacje wygłoszone podczas posiedzenia Komitetu.
2. Sekretariat Komitetu sporządza protokół w terminie do 30 dni roboczych od dnia posiedzenia, przy czym w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 40 dni roboczych.
3. Sekretariat Komitetu rozsyła projekt protokołu w formie elektronicznej do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Komitetu i pozostałych uczestników



posiedzenia Komitetu, którzy w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.

4. W przypadku ewentualnych uwag wprowadza się poprawki. Stanowisko Instytucji Zarządzającej do uwag oraz poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do osób wyznaczonych do Komitetu i pozostałych uczestników posiedzenia Komitetu w ciągu 14 dni roboczych, jedynie w przypadku zmian wprowadzonych w wyniku zgłoszonych uwag merytorycznych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas uznaje się tę wersję za przyjętą. W przypadku kolejnych uwag merytorycznych etap, o którym mowa w zdaniu 3, jest kontynuowany do momentu ich braku, wówczas uznaje się taką wersję protokołu za przyjętą.
5. Po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego Komitetu lub osobę go zastępującą, Sekretariat Komitetu zamieszcza go na stronie internetowej przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ 2027 oraz przesyła informację o jego zamieszczeniu osobom wyznaczonym do składu Komitetu i uczestniczącym w jego pracach.
6. Sposób udostępniania informacji z prac komitetu, uwzględnia potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
7. Posiedzenia Komitetu mogą być rejestrowane w formie zapisu dźwiękowego lub audiowizualnego na potrzeby sporządzania przez Sekretariat Komitetu protokołu, o którym mowa w ust. 1.

§ 10

Zapobieganie konfliktom interesów

1. W zakresie zapobiegania konfliktom interesów zastosowanie ma art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. oraz Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C/121/01).
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji przez Członka Komitetu, Jego Zastępcę lub osoby wskazane w § 2 ust. 12 jest zagrożone z uwagi na wytyczne wskazane w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia 2018/1046 tj. względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z



jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednio lub pośrednio interesy osobiste.

3. Konflikt interesów dotyczący Członka Komitetu, Jego Zastępcy lub osoby wskazanej w § 2 ust. 12, który nie jest tożsamy z konfliktem podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, może wystąpić w sytuacji, w której Komitet podejmowałby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tejże osoby lub taka osoba miałaby interes gospodarczy lub osobisty w podjęciu konkretnej decyzji przez Komitet.
4. Nie jest konfliktem interesów posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w art. 17 ustawy i jednocześnie pełnienie funkcji członka Komitetu lub Jego Zastępcy lub osoby wskazanej w § 2 ust. 12.
5. Każdorazowo wraz z przekazanymi dokumentami, o których mowa w § 5 ust.7, Sekretariat Komitetu informuje Członka Komitetu, Jego Zastępcę, a także osoby wskazane w § 2 ust. 12 o obowiązku zgłoszenia w terminie 3 dni roboczych od otrzymania tych dokumentów, informacji o :
 - a) konflikcie interesów lub
 - b) ryzyku wystąpienia konfliktu interesów.
6. Zgłoszenia, o których mowa w ust. 5 Członek Komitetu lub Jego Zastępca, a także osoba wskazana w § 2 ust. 12, ma obowiązek dokonać do Sekretariatu Komitetu za pomocą poczty elektronicznej (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, którego ww. jest przedstawicielem w sposób uzgodniony z tym podmiotem.
7. W przypadku zgłoszenia informacji o konflikcie interesów:
 - a) zgłoszenie skierowane do Sekretariatu Komitetu jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu wraz z informacją, że osoba zgłaszająca wyłącza się z prac Komitetu, w zakresie którego dotyczy konflikt interesów, tj. nie będzie opiniowała otrzymanych projektów dokumentów, nie będzie brała udziału w dyskusji nad tymi projektami oraz wyłączy się z głosowania nad uchwałą, której dotyczy zidentyfikowany przez nią konflikt interesów,
 - b) w odpowiedzi na zgłoszenie skierowane do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, którego Członek Komitetu lub Jego Zastępca lub osoba wskazana w § 2 ust. 12 jest przedstawicielem, podmiot ten na dane posiedzenie ma prawo wyznaczyć innego przedstawiciela, który złoży oświadczenie o braku konfliktu interesów oraz braku ryzyka wystąpienia konfliktu interesów. Wyznaczenie innego



- przedstawiciela ma być dokonane zgodnie z zasadami i terminem określonym w § 5 ust.14.
- 8.** W przypadku zgłoszenia informacji o ryzyku wystąpienia konfliktu interesów:
- a) zgłoszenie skierowane do Sekretariatu Komitetu jest przekazywane do Przewodniczącego Komitetu w celu podjęcia czynności związanych ze zmianą porządku obrad o poddanie zgłoszenia pod głosowanie na posiedzeniu Komitetu;
 - b) w odpowiedzi na zgłoszenie skierowane do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, którego Członek Komitetu lub Jego Zastępca lub osoba wskazana w § 2 ust. 12 jest przedstawicielem, podmiot ten na dane posiedzenie ma prawo wyznaczyć innego przedstawiciela, który złoży oświadczenie o braku konfliktu interesów oraz braku ryzyka wystąpienia konfliktu interesów. Wyznaczenie innego przedstawiciela ma być dokonane zgodnie z zasadami i terminem określonym w § 5 ust.14. Wówczas Przewodniczący nie zmienia porządku obrad;
 - c) w odpowiedzi na zgłoszenie skierowane do podmiotu wchodzącego w skład Komitetu, którego Członek Komitetu lub Jego Zastępca lub osoba wskazana w § 2 ust. 12 jest przedstawicielem, podmiot ten ma prawo do przedstawienia do Sekretariatu Komitetu pisemnej analizy ryzyka, która zostanie przedstawiona na posiedzeniu Komitetu;
 - d) w związku ze zgłoszeniem, w przypadku gdy podmiot wchodzący w skład Komitetu nie wyznaczy innego przedstawiciela zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 lit. b) Przewodniczący dokona zmiany porządku obrad o punkt dotyczący podjęcia decyzji w przedmiocie wyłączenia osoby zgłaszającej z udziału w opiniowaniu projektów dokumentów, udziału w dyskusji nad tymi projektami oraz wyłączeniu jej z głosowania.
- 9.** Członek Komitetu lub Jego Zastępca, a także osoba wskazana w § 2 ust. 12, który dokonał zgłoszenia o konflikcie interesów lub wobec którego podjęto uchwałę, o której mowa w ust. 8 lit. d) zostaje wyłączony z prac Komitetu w zakresie zagadnienia objętego zgłoszeniem lub decyzją Komitetu o wyłączeniu.
- 10.** Sekretariat Komitetu prowadzi rejestr zgłoszeń konfliktu interesów oraz ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Regulaminu.
- 11.** Zgłaszanie, o którym mowa w ust. 5 nie dotyczy obserwatorów Komitetu.



§ 11

Obsługa prac Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu i działających w jego ramach grup roboczych zapewnia Sekretariat Komitetu umiejscowiony w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.
2. Korespondencja między przedstawicielami podmiotów wchodzących w skład Komitetu a Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą elektroniczną.
3. W przypadku korzystania z poczty tradycyjnej, w celu zachowania określonych terminów liczyć się będzie data wpływu do Sekretariatu Komitetu.
4. Do zadań Sekretariatu Komitetu należy:
 - 1) przygotowanie projektu Regulaminu;
 - 2) opracowywanie projektów harmonogramów posiedzeń Komitetu i projektów porządków posiedzeń;
 - 3) przekazywanie zatwierdzonego rocznego harmonogramu posiedzeń Komitetu osobom wyznaczonym do Komitetu;
 - 4) zawiadamianie przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład Komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 5) upowszechnianie decyzji wraz z informacją na temat trybu przyjęcia oraz liczby i struktury głosów, podejmowanych przez Komitet lub grupy robocze poprzez zamieszczanie na stronie internetowej przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ2027;
 - 6) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet, w szczególności projektów uchwał;
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń oraz notatek lub sprawozdań lub protokołów z grup roboczych;
 - 8) sporządzanie raz w roku i przedkładanie przedstawicielom podmiotów wchodzących w skład Komitetu, sprawozdania dotyczącego finansowania funkcjonowania Komitetu;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;



- 10) zlecenie wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
- 11) zlecenie organizacji szkoleń dla Członków Komitetu oraz ich Zastępców;
- 12) ustalanie projektu budżetu na obsługę prac Komitetu;
- 13) formułowanie i przedkładanie wniosków o finansowanie z pomocy technicznej prac związanych z posiedzeniami Komitetu;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Komitetu.

§ 12

Finansowanie funkcjonowania KM ze środków pomocy technicznej

1. Funkcjonowanie Komitetu finansowane jest ze środków pomocy technicznej FEŁ2027. Kosztami funkcjonowania są koszty, o których mowa w ust. 2 oraz 3.
2. Koszty związane z funkcjonowaniem Komitetu obejmują:
 - 1) koszty organizacji posiedzeń Komitetu oraz jego grup roboczych, w tym m.in. koszty opracowania niezbędnych materiałów;
 - 2) koszty tłumaczeń na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych;
 - 3) koszty ekspertyz zleconych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza;
 - 4) koszty udziału w posiedzeniach Komitetu ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu;
 - 5) koszty udziału w posiedzeniach grup roboczych ekspertów zaproszonych przez przewodniczących grup roboczych, za zgodą Przewodniczącego Komitetu.
3. Koszty związane z udziałem Członków Komitetu oraz ich Zastępców w pracach Komitetu obejmują:
 - 1) refundację kosztów przejazdu na posiedzenie stacjonarne Komitetu 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 wyznaczającego. Instytucja Zarządzająca dopuszcza również refundację kosztów przejazdu innymi środkami niż wyżej wymienione, w tym samochodem prywatnym lub służbowym (stawka za 1 kilometr nie może przekroczyć limitu wskazanego w § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z



późniejszymi zmianami), jak również opłaty dodatkowe takie jak: bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. Przy czym, za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej można uznać siedzibę podmiotu wyznaczającego lub miejsce zamieszkania Członka Komitetu i jego Zastępcy. W sytuacji o której mowa w § 2 ust. 12 refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie przysługuje również przedstawicielowi upoważnionemu przez podmiot wyznaczający do udziału w danym posiedzeniu.

- 2) refundację kosztów zakwaterowania dla Członków Komitetu oraz ich Zastępców, zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu lub grupy roboczej, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce obrad i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione (przy czym koszt noclegu nie może przekroczyć limitu wskazanego w § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej). W sytuacji o której mowa w § 2 ust. 12, refundacja kosztów zakwaterowania przysługuje również przedstawicielowi upoważnionemu przez podmiot wyznaczający do udziału w danym posiedzeniu.
- 3) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował Przewodniczący Komitetu lub o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza.
- 4) koszty szkoleń partnerów, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji Członka Komitetu lub Zastępcy Członka Komitetu, innych niż te organizowane za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
4. Wnioskując o realizację szkoleń lub zlecenie ekspertyz należy kierować się zasadą efektywnego, gospodarnego oraz celowościowego wydatkowania środków publicznych.
5. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FEŁ2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej (np. bilet autobusowy, kolejowy), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
6. Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 oraz 2 przysługuje również Obserwatorom, ich Zastępcom oraz ekspertom zaproszonym przez



Przewodniczącego Komitetu lub Przewodniczącego grupy roboczej (z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2 pkt 5) do udziału w posiedzeniu stacjonarnym Komitetu lub grupy roboczej.

7. Refundacja kosztów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 oraz 2 odbywa się zgodnie z zasadami stanowiącymi załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Refundacja lub finansowanie kosztów nie przysługuje przedstawicielom Komisji Europejskiej.
9. Przygotowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 2 pkt 3 oraz organizacja szkoleń, o których mowa w ust. 3 pkt 3, zlecane są za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, przy czym w przypadku ekspertyz wnioskodawca jest zobowiązany do merytorycznego zaangażowania się w przygotowanie jej zlecenia. Przez merytoryczne zaangażowanie należy rozumieć konieczność przygotowania projektu Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) oraz przeprowadzenia jego konsultacji z osobami wchodzącymi w skład Komitetu. Wnioskodawca zobowiązany jest do skorygowania dokumentu w przypadku wpłynięcia ewentualnych uwag. Wnioskodawca zobowiązany jest również do udziału w przygotowaniu lub konsultowaniu innych wymaganych dokumentów (np. SIWZ). Wnioski o organizację szkoleń lub przygotowanie ekspertyz podejmowane są przez Komitet lub grupę roboczą w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowane jest to w protokole z posiedzenia Komitetu lub notatce ze spotkania grupy roboczej.
10. W przypadku ekspertyz o których mowa w ust. 2 pkt 3, przed przystąpieniem do głosowania w przedmiotowej sprawie konieczne jest przeprowadzenie dyskusji na posiedzeniu, po prezentacji przez wnioskującego uzasadnienia, co do potrzeby i zasadności jej przeprowadzenia.
11. Zapotrzebowanie na organizację szkoleń oraz przygotowanie ekspertyz na dany rok kalendarzowy zgłaszane jest do Sekretariatu Komitetu do dnia 31 października poprzedniego roku.
12. Każdy Członek Komitetu lub jego Zastępca reprezentujący partnerów, może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego Komitetu o refundację kosztów szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania swojej funkcji w Komitecie.
13. W przypadku szkoleń, o których mowa w ust. 12, zlecenie ich realizacji musi zostać poprzedzone zgodą Przewodniczącego Komitetu.



14. Członkowie Komitetu lub ich Zastępcy zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy Członek Komitetu lub jego Zastępca nie może uczestniczyć w szkoleniu na które się zgłosił, niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretariat Komitetu pocztą elektroniczną, wskazując nazwisko innego Członka Komitetu lub jego Zastępcy, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
15. Na podstawie składanych przez Członków Komitetu lub ich Zastępców propozycji szkoleń i ekspertyz, Sekretariat Komitetu będzie dla każdego roku szacował budżet na te kategorie wydatków, uwzględniając przy tym istniejące limity.
16. Instytucja Zarządzająca za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu sporządza i przedstawia do wiadomości pocztą elektroniczną w pierwszym kwartale danego roku informację, dotyczącą wykorzystania przez Komitet dostępnych środków finansowych w roku ubiegłym, począwszy od 2024 r., w którym przedstawiona zostanie informacja za 2023 r.
17. Instytucja Zarządzająca zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Komitetu osobom ze specjalnymi potrzebami, przy wsparciu środkami pomocy technicznej FEŁ2027. Informacja w ww. zakresie musi zostać przedstawiona przez osoby wyznaczone do Komitetu odpowiednio wcześniej, aby umożliwić Sekretariatowi Komitetu realizację ww. postanowień.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Komitet podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia Regulaminu lub jego zmian. Regulamin oraz jego zmiany podejmuje się na wniosek Przewodniczącego Komitetu lub 1/4 liczby Członków Komitetu, w formie uchwały, zwykłą większością głosów.
2. Regulamin publikowany jest na stronie przeznaczonej do publikacji informacji związanych z FEŁ2027.
3. W razie gdyby którekolwiek z postanowień Regulaminu okazało się sprzeczne z treścią Wytucznych dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027, postanowienie to będzie uważane za nieważne a w to miejsce będzie obowiązywała regulacja przewidziana przepisami tychże Wytucznych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały przez Komitet.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

§ 14

Sekretariat Komitetu

1. Kontakt z Sekretariatem Komitetu odbywa się za pośrednictwem:
 - 1) skrzynki e-mail: sekretariat.kmfel2027@lodzkie.pl;
 - 2) numeru telefonu: (042) 663 31 30; (042) 663 31 20;
 - 3) osobiście.

Adres Sekretariatu Komitetu:

*Sekretariat Komitetu Monitorującego
program regionalny Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego 2021-2027
Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Departament Polityki Regionalnej
ul. Tuwima 22/26
90-002 Łódź*



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŁÓDZKIEGO 2021-2027 ORAZ PRZEDSTAWICIELA UPOWAŻNIONEGO DO UDZIAŁU W POSIEDZENIU KOMITETU MONITORUJĄCEGO PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŁÓDZKIEGO 2021-2027 PRZEZ PODMIOT WCHODZĄCY W JEGO SKŁAD

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* oraz do przestrzegania Regulaminu działania Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* (dotyczy każdej obowiązującej jego wersji).

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

Oświadczam, iż nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwa określone w kodeksie karnym.

.....
Imię i nazwisko

.....
Data, miejsce

.....
Podpis



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE OBSERWATORA/ZASTĘPCY OBSERWATORA W KOMITECIE MONITORUJĄCYM PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŁÓDZKIEGO 2021-2027

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w pracach Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* oraz do przestrzegania Regulaminu działania Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* (dotyczy każdej obowiązującej jego wersji).

Oświadczam, iż nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwa określone w kodeksie karnym.

.....
Imię i nazwisko

.....
Data, miejsce

.....
Podpis



Załącznik nr 3

Katalog praw i obowiązków Członka Komitetu/Zastępcy Członka Komitetu

1. Członek Komitetu/Zastępca Członka Komitetu ma prawo w szczególności do:
 - 1) głosowania oraz do dyskusji;
 - 2) przedstawiania stanowisk i opinii reprezentowanych środowisk;
 - 3) konsultowania się z reprezentowanymi środowiskami (z zastrzeżeniem statusu procedowanych dokumentów jako nieobowiązujących, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w tej sprawie);
 - 4) uczestnictwa w grupach roboczych;
 - 5) wnioskowania o powołanie grupy roboczej, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 2;
 - 6) wnioskowania o informacje związane z zagadnieniami rozpatrywanymi przez Komitet (określając w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu termin i formę ich udzielenia);
 - 7) dostępu do dokumentów odnoszących się do rozpatrywanych kwestii niezależnie od etapu prac nad tymi dokumentami;
 - 8) wnioskowania o zaproszenie na posiedzenie Komitetu osób właściwych ze względu na rozpatrywaną kwestię;
 - 9) wnioskowania za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu o realizację ekspertyz z obszaru FEŁ2027 na potrzeby Komitetu lub jego grupy roboczej;
 - 10) wnioskowania o organizację za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu szkoleń z obszaru FEŁ2027 dla Członków Komitetu i Zastępców Członków Komitetu;
 - 11) otrzymania refundacji środków finansowych na udział w szkoleniach z obszaru FEŁ2027, zgodnie z postanowieniami § 12 ust. 3 pkt 4;
 - 12) udziału w szkoleniach, o których mowa w pkt 10 i 11;
 - 13) zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania (w przypadku gdy Sekretariat Komitetu nie zapewnia dojazdu oraz zakwaterowania);
 - 14) wnioskowania o przedstawienie informacji na temat stopnia realizacji wybranych rekomendacji pochodzących z badań ewaluacyjnych;
 - 15) wnioskowania o realizację danego posiedzenia Komitetu w jednej z przewidzianych form.



2. Członek Komitetu/Zastępca Członka Komitetu ma obowiązek:

- 1) aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach Komitetu, w tym głosowania;
- 2) głosowania w trybie obiegowym;
- 3) informowania o planowanej nieobecności na posiedzeniu Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 13;
- 4) uczestniczenia w posiedzeniu Komitetu Zastępcy Członka Komitetu w przypadku planowanej nieobecności Członka Komitetu;
- 5) przedstawiania opinii reprezentowanych środowisk na posiedzeniach Komitetu oraz przekazywania ww. środowiskom informacji zwrotnej o postępie wdrażania FEŁ2027;
- 6) informowania i promowania FEŁ2027 w reprezentowanych środowiskach;
- 7) zapoznania się z postępami w zakresie osiągnięcia poszczególnych celów FEŁ2027;
- 8) zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniu Komitetu;
- 9) zapoznania się z przedstawionymi przez Sekretariat Komitetu dokumentami poświęconymi wdrażaniu FEŁ2027;
- 10) proponowania ewentualnych rozwiązań usprawniających realizację FEŁ2027;
- 11) analizowania propozycji Instytucji Zarządzającej w zakresie zmian FEŁ2027;
- 12) poinformowania Przewodniczącego Komitetu o zmianach w składzie Komitetu, zgodnie z postanowieniami § 2 ust. 17;
- 13) ujawnienia ewentualnego konfliktu interesów dotyczącego swojej osoby poprzez złożenie do Sekretariatu Komitetu zgłoszenia zgodnie z § 10 ust. 6 i wyłączenia się z prac Komitetu w zakresie którego ten konflikt dotyczy oraz w przypadku ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, wstrzymania się od uczestnictwa w pracach Komitetu w danym zakresie do czasu rozstrzygnięcia przez Komitet;
- 14) podnoszenia kwalifikacji, poprzez udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu;
- 15) podpisania i złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 4

UPOWAŻNIENIE

do udziału w posiedzeniu Komitetu Monitorującego program regionalny
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 w dniu

W związku z brakiem możliwości uczestnictwa w ww. posiedzeniu zarówno Członka Komitetu oraz Zastępcy Członka Komitetu, na podstawie § 2 ust 12 Regulaminu działania Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027* upoważniam Pana/Panią:.....

.....do udziału w posiedzeniu i wykonywania prawa
do głosowania
w imieniu.....

..... (nazwa instytucji).

.....
(data i czytelny podpis osoby udzielającej
upoważnienia reprezentującej podmiot
wyznaczający¹)

¹ Upoważnienie musi zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentacji instytucji. **Wraz z upoważnieniem obowiązkowe jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego uprawnienie osoby udzielającej upoważnienia do reprezentacji instytucji (np. odpis z KRS, statut).**



Załącznik nr 5

Zasady rozliczania kosztów podróży oraz zakwaterowania

1. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 12 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 6, osoby wyznaczone, przedstawiciele upoważnieni przez podmioty wyznaczające do udziału w posiedzeniach (jedynie w sytuacji o której mowa w § 2 ust. 12) oraz eksperci zaproszeni przez Przewodniczącego Komitetu lub Przewodniczącego grupy roboczej zamieszkali poza miejscem posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej lub w sytuacji kiedy obrady odbywają się poza miejscem siedziby podmiotu wyznaczającego, zgodnie z wnioskiem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu, mogą uzyskać refundację kosztów przejazdu środkami transportu publicznego lub niepublicznego oraz kosztów zakwaterowania związanych z udziałem w posiedzeniu stacjonarnym Komitetu lub grupy roboczej.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów, jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu stacjonarnym Komitetu lub grupy roboczej.
3. Przez środki transportu publicznego należy rozumieć transport kołowy/szynowy (autobusy, tramwaje, kolej). Refundacja kosztów przejazdu będzie przysługiwała osobom wyznaczonym, przedstawicielom upoważnionym przez podmiot wyznaczający do udziału w danym posiedzeniu oraz ekspertom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu lub Przewodniczącego grupy roboczej wyłącznie wtedy, kiedy będzie dotyczyła podróży bezpośredniej z miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej. Ponadto, w przypadku podróży pociągiem lub autobusem, podróż należy odbyć możliwie najkrótszą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika.
4. W przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki za przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
 - 1) jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji;
 - 2) kiedy wnioskodawca nie miał możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w przypadku konieczności nagłego zastępstwa w ramach danego przedstawicielstwa.
5. Przez środki transportu niepublicznego należy rozumieć samochód prywatny lub służbowy. Refundacja kosztów przejazdu będzie przysługiwała osobom wyznaczonym, przedstawicielowi upoważnionemu przez podmiot wyznaczający do



udziału w danym posiedzeniu oraz osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu lub Przewodniczącego grupy roboczej wyłącznie wtedy, kiedy będzie dotyczyła podróży bezpośredniej z miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej. Ponadto, podróż należy odbyć możliwie najkrótszą drogą. Rozliczanie refundacji kosztów przejazdu samochodem prywatnym lub służbowym będzie dokonywana na podstawie Rozporządzenia 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 z późniejszymi zmianami.

6. Sekretariat Komitetu nie przewiduje organizacji noclegów. W związku z powyższym osoba wyznaczona do Komitetu, przedstawiciel upoważniony przez podmiot wyznaczający do udziału w danym posiedzeniu lub osoba zaproszona przez Przewodniczącego Komitetu w stosownych przypadkach dokonuje rezerwacji samodzielnie. Refundacja kosztów noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne z/do miejsca zamieszkania, a spotkanie zaczyna się o godz. 9.30 lub wcześniej, a kończy o godz. 16.00 lub później. Dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania nie przekracza limitu wskazanego w § 8 ust. 1 Rozporządzenia Ministra pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej z tytułu podróży służbowej.
7. W przypadku uzyskania w/w kosztów od podmiotu wyznaczającego, środki finansowe są przekazywane na konto tego podmiotu.
8. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów związanych z udziałem w posiedzeniu stacjonarnym Komitetu lub grupy roboczej jest przedłożenie prawidłowo wypełnionego oświadczenia o poniesieniu wydatków, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu wraz z oryginałami dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek.
9. Komplet wymaganych dokumentów (wniosek wraz z załącznikami, potwierdzającym poniesione wydatki) należy dostarczyć do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej (liczyć się będzie data wpływu do Sekretariatu Komitetu). W celu zachowania powyższego terminu, skany wysłanych dokumentów można przesłać na adres skrzynki elektronicznej Sekretariatu Komitetu. Tylko wnioski złożone w terminie będą rozpatrywane.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

10. Refundacja poniesionych wydatków następuje w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnej i prawidłowo wypełnionej dokumentacji.
11. Podstawą ubiegania się o zwrot kosztów podróży oraz zakwaterowania jest złożenie podpisu na liście obecności podczas posiedzenia stacjonarnego Komitetu lub grupy roboczej.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 6

Oświadczenie o poniesieniu wydatków

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punktach 1, 2 oraz 3), potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty posiedzenia (liczyć się będzie data wpływu do Sekretariatu Komitetu) na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego
Sekretariat Komitetu Monitorującego program regionalny
Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027
Departament Polityki Regionalnej
ul. Tuwima 22/26
90-002 Łódź
z dopiskiem „Refundacja kosztów”

W celu zachowania powyższego terminu, skany wysłanych dokumentów można przesłać na adres skrzynki elektronicznej Sekretariatu Komitetu:
sekretariat.kmfel2027@lodzkie.pl.

Dane osobowe uczestnika

Imię

Nazwisko.....

Podmiot wchodzący w skład Komitetu (jeśli dotyczy):

.....

.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu stacjonarnym Komitetu w dniu.....poniosłem/am następujące wydatki:

**1. Koszty zakwaterowania² (ilość dowodów:)**

Dokumenty potwierdzające poniesione koszty	Koszty poniesione (PLN)	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik IZ FEŁ2027)

2. Koszty przejazdu publicznymi lub niepublicznymi środkami transportu³ (ilość dowodów:)

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszty przejazdu (PLN)	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik IZ FEŁ2027)
miejsowość	data	miejsowość	data			
Suma wydatków kwalifikowalnych (wypełnia pracownik IZ FEŁ2027)						

² Zwrot kosztów zakwaterowania na podstawie oryginału dokumentu poświadczającego nocleg (np. faktury za usługę hotelową).

³ Zwrot kosztów na podstawie oryginałów dokumentów (np. biletu kolejowego, autobusowego) poświadczających przejazd; refundacja kosztów przejazdu wyłącznie dla osób zamieszkałych poza miejscem obrad lub poza miejscem siedziby podmiotu wyznaczającego. W przypadku podróży samochodem prywatnym lub służbowym konieczność podania informacji o liczbie kilometrów oraz pojemności skokowej silnika w dalszej części oświadczenia.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

**Potwierdzenie obecności Członka Komitetu/Zastępcy Członka Komitetu/Obserwatora/
Zastępcy Obserwatora/przedstawiciela upoważnionego do udziału na posiedzeniu
Komitetu/eksperti zaproszeni przez Przewodniczącego Komitetu lub
Przewodniczącego grupy roboczej przez pracownika Sekretariatu Komitetu na
podstawie podpisu na liście obecności.**

Data:.....

Podpis:.....

Potwierdzenie kwalifikowalności kosztów przez pracownika Sekretariatu Komitetu.

Data:.....

Podpis:.....



Załącznik nr 7

Wzór zgłoszenia konfliktu interesów lub ryzyka wystąpienia konfliktu interesów członka Komitetu, zastępcy członka Komitetu oraz upoważnionego do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wyznaczający przedstawiciela

Dane osoby dokonującej zgłoszenia	
Imię i nazwisko	
Podmiot wyznaczający do składu Komitetu	
Funkcja w Komitecie ⁶	<input type="checkbox"/> Członek Komitetu, <input type="checkbox"/> Zastępca członka Komitetu, <input type="checkbox"/> przedstawiciel upoważniony do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wyznaczający
Zgłoszenie dotyczy ⁷	<input type="checkbox"/> konfliktu interesów <input type="checkbox"/> ryzyka wystąpienia konfliktu interesów
Źródło okoliczności konfliktu interesów	
Data zidentyfikowania okoliczności	
Zwięzły opis okoliczności ze wskazaniem przesłanki z art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego ⁸	<i>Proszę wskazać przesłankę z art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego oraz krótko opisać okoliczności dotyczące sytuacji stanowiącej konflikt interesów. Przy wskazywaniu relacji/ powiązań proszę zanonimizować dane osobowe.</i>

⁶ Proszę zaznaczyć właściwe

⁷ Proszę zaznaczyć właściwe

⁸ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii



<p>Zakres prac Komitetu/ działań/ projektów uchwał, których dotyczy bądź potencjalnie dotyczy konflikt interesów⁹</p>	<p><i>Proszę wskazać zakres prac Komitetu, konkretne działania lub instrumenty, które są objęte konfliktem interesów lub których dotyczy ryzyko konfliktu interesów. W przypadku kilku uchwał należy je wszystkie wskazać.</i></p>
<p>Data i podpis osoby zgłaszającej</p>	

⁹ W przypadku kilku uchwał należy je wszystkie wskazać.



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 8

Wzór rejestru zgłoszeń konfliktu interesów oraz ryzyka wystąpienia konfliktu interesów w Komitecie, prowadzony przez Sekretariat Komitetu

Lp.	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Podmiot wyznaczający do składu Komitetu	Data zgłoszenia	Zakres prac Komitetu których dotyczy, bądź potencjalnie dotyczy konflikt interesów	Rodzaj zgłoszenia (konflikt interesów/ ryzyko wystąpienia konfliktu interesów potwierdzone/ niepotwierdzone)	Forma zgłoszenia konfliktu interesów (osobiście przez członka KM / ETO/ KAS/ NIK/ ABW/ inne)	Dodatkowe uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.