

## **Regulamin pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin został przyjęty przez członków Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa w dniu 3 czerwca 2024 roku.

### **§ 2.**

#### **Powołanie komitetu i jego kadencja**

1. Komitet do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027, zwany dalej „komitetem”, został powołany na podstawie art. 14l ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r., poz. 225.)*, zwanej dalej „uzppr”.
2. Komitet jest powołany na okres realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.
3. Okres działania komitetu może być przedłużony, jeżeli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.

### **§ 3.**

#### **Zadania komitetu**

##### **1. Do zadań komitetu należy w szczególności:**

- 1) przegląd realizacji Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 i programów służących jej realizacji, z punktu widzenia postępów w osiągnięciu celów tej Umowy;**
- 2) formułowanie propozycji zmian Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027;**
- 3) analizowanie sytuacji, które wpływają na realizację Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027, oraz wskazywanie zagadnień o charakterze horyzontalnym związanych z jej realizacją wymagających ewaluacji;**
- 4) w przypadku stwierdzenia opóźnień lub problemów systemowych związanych z realizacją Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 wydawanie dla instytucji zarządzających programami służącymi jej realizacji rekomendacji dotyczących w szczególności poprawy efektywności tych programów w zakresie osiągnięcia jej celów, w tym działań naprawczych, związanych z**

wypełnieniem warunków wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;

5) opiniowanie strategii komunikacji polityki spójności oraz jej zmian.

#### § 4.

##### Skład komitetu

1. W Komitecie uczestniczą przedstawiciele:
  - 1) strony rządowej,
  - 2) strony samorządowej (z uwzględnieniem przedstawicieli strony samorządowej Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego) oraz;
  - 3) partnerów społecznych, partnerów gospodarczych oraz partnerów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie i środowiska akademickie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o członku i zastępcy członka komitetu należy przez nich rozumieć również członkinię i zastępczynię członka komitetu. Ilekroć w regulaminie jest mowa o obserwatorze należy przez niego rozumieć również obserwatorkę. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przedstawicielu należy przez niego rozumieć również przedstawicielkę.
3. W skład komitetu wchodzi:
  - 1) przewodniczący - minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
  - 2) zastępcy przewodniczącego:
    - a) minister właściwy do spraw gospodarki lub jego przedstawiciel w randze sekretarza albo podsekretarza stanu,
    - b) minister właściwy do spraw zabezpieczenia społecznego lub jego przedstawiciel w randze sekretarza albo podsekretarza stanu,
    - c) minister właściwy do spraw rybołówstwa lub jego przedstawiciel w randze sekretarza albo podsekretarza stanu;
  - 3) ze strony rządowej:
    - a) po jednym przedstawicielu instytucji zarządzającej:
      - programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027,
      - programem Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027,

- programem Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027,
  - programem Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
  - programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027,
  - programem Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich 2021-2027,
  - programami Interreg (Europejskiej Współpracy Terytorialnej),
  - programem Fundusze Europejskie na Pomoc Żywnościową 2021-2027,
  - programem Fundusze Europejskie dla Rybactwa 2021-2027;
- b) po jednym przedstawicielu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, z komórek organizacyjnych obsługującego go urzędu, wykonujących zadania:
- koordynacji strategicznej Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027,
  - koordynacji wdrożeniowej Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027,
  - koordynacji komunikacji Funduszy Europejskich,
  - koordynacji programów regionalnych,
  - Krajowej Jednostki Ewaluacji,
  - w zakresie prowadzenia przez ministra kontroli programów na lata 2021-2027,
  - Rzecznika Funduszy Europejskich,
- c) po jednym przedstawicielu ministrów i innych instytucji właściwych ze względu na zakres objęty Umową Partnerstwa na lata 2021-2027, tj.:
- ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
  - ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
  - ministra właściwego do spraw zdrowia,
  - ministra właściwego do spraw energii,
  - ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej,
  - ministra właściwego do spraw rolnictwa,
  - ministra właściwego do spraw transportu,

- ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- ministra właściwego do spraw środowiska,
- ministra właściwego do spraw klimatu,
- ministra właściwego do spraw sprawiedliwości,
- ministra właściwego do spraw kultury fizycznej,
- ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
- ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- ministra do spraw finansów publicznych,
- ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej w Unii Europejskiej,
- ministra właściwego do spraw gospodarki,
- Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- Pełnomocnika Rządu do spraw Osób Niepełnosprawnych,
- instytucji audytowej,
- Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;

4) ze strony samorządowej:

a) po dwóch przedstawicieli delegowanych przez instytucję zarządzającą programem regionalnym:

- Województwa Dolnośląskiego,
- Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- Województwa Lubelskiego,
- Województwa Lubuskiego,
- Województwa Łódzkiego,
- Województwa Małopolskiego,
- Województwa Mazowieckiego,
- Województwa Opolskiego,
- Województwa Podkarpackiego,

- Województwa Podlaskiego,
  - Województwa Pomorskiego,
  - Województwa Śląskiego,
  - Województwa Świętokrzyskiego,
  - Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - Województwa Wielkopolskiego,
  - Województwa Zachodniopomorskiego,
- b) trzech przedstawicieli strony samorządowej Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego działającej na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz o przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 90, poz. 759);
- c) ośmiu przedstawicieli wskazanych przez Komisję Wspólną Rządu i Samorządu Terytorialnego działającej na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz o przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej;
- 5) ze strony partnerów spoza administracji:
- a) dziesięciu przedstawicieli organizacji związkowej i organizacji pracodawców, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z późn. zm.),
- b) czternastu przedstawicieli społeczeństwa obywatelskiego wybieranych w ramach transparentnego naboru przez stronę pozarządową Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- c) dziewięciu przedstawicieli izb gospodarczych, w tym jeden przedstawiciel Związku Banków Polskich,
- d) po trzech przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego, delegowanych przez:
- Radę Główną Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - Konferencję Rektorów Akademickich Szkół Polskich,
- e) po dwóch przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego, delegowanych przez:
- Polską Akademię Umiejętności,

- Polską Akademię Nauk.

4. W posiedzeniach komitetu mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatora bez prawa do głosowania, przedstawiciele: Komisji Europejskiej, ministra właściwego ds. zagranicznych pełniącego rolę narodowego koordynatora ds. Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego oraz Rzecznika Praw Obywatelskich, którzy otrzymują materiały dotyczące posiedzenia na takich samych zasadach jak członkowie.

## **§ 5.**

### **Prezydium komitetu**

1. Przewodniczący albo osoba go reprezentująca oraz po jednym przedstawicielu: strony samorządowej, partnerów społecznych, partnerów gospodarczych oraz przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego tworzą prezydium komitetu.
2. Strona samorządowa, partnerzy społeczni, partnerzy gospodarczy oraz przedstawiciele społeczeństwa obywatelskiego i strony partnerów spoza administracji zgłaszają przewodniczącemu swojego przedstawiciela do udziału w pracach prezydium komitetu oraz informują przewodniczącego o zmianie przedstawiciela lub wyznaczeniu nowego.
3. Zadaniem prezydium komitetu jest organizowanie prac komitetu, w tym:
  - 1) przygotowywanie planu prac komitetu;
  - 2) inicjowanie i konsultowanie zmian w regulaminie pracy komitetu;
  - 3) zwoływanie posiedzeń komitetu;
  - 4) ustalanie porządku obrad komitetu;
  - 5) proponowanie ekspertyz lub ewaluacji niezbędnych do realizacji zadań komitetu.
4. Posiedzenia prezydium komitetu organizowane są z inicjatywy przewodniczącego komitetu lub z inicjatywy minimum 3 członków prezydium oraz mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej – za pośrednictwem platform umożliwiających komunikację.

## **§ 6.**

### **Zasady uczestnictwa w komitecie**

1. W celu realizacji zadań komitetu, członkowie komitetu zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach komitetu oraz w dyskusjach i głosowaniach obiegowych.
2. Członka komitetu oraz jego zastępcę wskazują przewodniczącemu za pośrednictwem sekretariatu

- komitetu władze podmiotów, o których mowa w § 4, imiennie, w formie pisemnej. Członków komitetu powołuje przewodniczący komitetu. Członkowie uczestniczą w pracach komitetu osobiście.
3. W przypadku braku możliwości osobistego udziału członka w posiedzeniu komitetu, zastępuje go jego stały zastępca albo pisemnie upoważniony inny kompetentny przedstawiciel podmiotu wyznaczającego członka do reprezentowania go w posiedzeniu komitetu, na prawach członka, w tym do głosowania w imieniu członka.
  4. Jeśli zakres omawianych spraw tego wymaga w obradach komitetu, na zaproszenie przewodniczącego lub prezydium komitetu lub na wniosek członków komitetu, mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów, bez prawa do głosowania, eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych.
  5. Członkostwo w komitecie wygasa z dniem utraty przez członka funkcji, z którą jest ono związane lub odwołaniem członka przez podmiot delegujący. Ponadto wyłączenie członka z prac komitetu następuje na jego wniosek lub na wniosek właściwego podmiotu zgłaszającego swojego przedstawiciela.
  6. Podmiot delegujący ma obowiązek niezwłocznie powiadomić przewodniczącego komitetu w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu komitetu o zmianach personalnych związanych z wygaśnięciem członkostwa delegowanego przedstawiciela i niezwłocznie wskazać swojego nowego przedstawiciela.
  7. Sekretariat komitetu dokonuje corocznego przeglądu członków gremium (w I kwartale każdego roku kalendarzowego) oraz zwraca się do podmiotów delegujących o ewentualną aktualizację członków komitetu.
  8. Niewskazanie przedstawiciela skutkujące brakiem reprezentacji danego podmiotu na posiedzeniu komitetu nie stanowi przesłanki do stwierdzenia nieważności posiedzenia komitetu z powodu braku zachowania parytetu po 1/3 przedstawicieli strony rządowej, samorządowej oraz partnerów.
  9. W przypadku dwukrotnego, następującego po sobie nieusprawiedliwionego braku osobistego udziału członka w pracach komitetu z zastrzeżeniem ust. 3 tego paragrafu, przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka komitetu o wyznaczenie nowego przedstawiciela do prac w komitecie.
  10. Lista członków komitetu, zawierająca imię i nazwisko oraz instytucję delegującą, zostanie udostępniona na stronie internetowej. Lista członków wraz z adresami email może zostać udostępniona przez sekretariat innym członkom lub instytucjom delegującym członków do komitetu.

Klauzula informacyjna RODO będzie przekazywana każdemu powołanemu członkowi za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **§ 7.**

### **Organizacja prac komitetu**

1. Posiedzeniom komitetu przewodniczy przewodniczący, właściwy w sprawie zastępca lub członek prezydium albo upoważniony pisemnie kompetentny przedstawiciel zgodnie z § 6 ust. 3.
2. Do zadań przewodniczącego komitetu należy w szczególności:
  - 1) przewodniczenie posiedzeniom komitetu;
  - 2) przygotowanie projektu regulaminu pracy komitetu i jego zmian;
  - 3) zawiadamianie, za pośrednictwem sekretariatu, członków komitetu o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 4) zapraszanie (z własnej inicjatywy, na wniosek prezydium lub członków komitetu) ekspertów, przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych;
  - 5) podpisywanie uchwał komitetu;
  - 6) podpisywanie protokołów posiedzeń komitetu;
  - 7) wydawanie decyzji w sprawie powołania podkomitetów komitetu;
  - 8) zlecenie, za pośrednictwem sekretariatu, wykonania ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań komitetu.

## **§ 8.**

### **Posiedzenia komitetu**

1. Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz w roku z inicjatywy przewodniczącego komitetu lub prezydium komitetu.
2. Z inicjatywy przewodniczącego, prezydium lub na wniosek co najmniej 10 % członków komitetu, mogą być zwoływane posiedzenia komitetu dotyczące bieżących kwestii związanych z realizacją Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.
3. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia komitetu, oraz proponowanego porządku obrad rozsyłane są przez sekretariat komitetu pocztą elektroniczną do członków komitetu oraz obserwatorom z wyprzedzeniem co najmniej 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być krótszy niż 10 dni



roboczych.

4. Dokumenty będące przedmiotem obrad wysyłane są drogą elektroniczną do członków komitetu oraz obserwatorów co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem komitetu lub komitetu tematycznego.
5. Posiedzenia komitetu mogą odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej – za pośrednictwem platform umożliwiających komunikację.

## **§ 9.**

### **Sposób podejmowania decyzji**

1. Komitet podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał.
3. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
4. Każdy projekt uchwały komitetu jest przedmiotem debaty. Podczas debaty przewodniczący oraz członkowie komitetu mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.
5. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska zwykłą większość głosów.
6. Uchwały komitetu są wykonywane przez przewodniczącego komitetu lub inny podmiot, którego dotyczy dana uchwała.

## **§ 10.**

### **Procedury pisemne**

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy przewodniczącego, prezydium komitetu lub 10% członków komitetu, komitet może podejmować decyzje w trybie obiegowym - udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków komitetu.
2. W przypadku sprzeciwu wyrażonego przez 10 członków komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad komitetu. Sprzeciw może zostać wniesiony w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały, a w przypadku jego skutecznego wniesienia sekretariat komitetu informuje członków komitetu o wstrzymaniu trybu obiegowego w zakresie danej uchwały.
3. Przewodniczący komitetu przesyła pisemny projekt uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej do członków komitetu i ustala ostateczną datę na przesłanie pisemnej opinii. Okres przewidziany na przesłanie odpowiedzi nie może być krótszy niż 7 dni roboczych od daty wysłania projektu uchwały. Przesłana propozycja jest uznawana za zaakceptowaną, jeśli żaden z członków komitetu nie prześle,

- w przewidzianym terminie, pisemnych zastrzeżeń do otrzymanej propozycji.
4. W przypadku zastrzeżeń lub uwag do otrzymanej propozycji, przedstawionych w formie pisemnej i przekazanej sekretariatowi komitetu w wymaganym terminie, projekt uchwały, musi zostać ponownie przesłany członkom komitetu do uzgodnień, wraz z informacją na temat zgłoszonych uwag i rozbieżności.
  5. Członkowie komitetu mogą w terminie przewidzianym na zgłaszanie uwag wycofać przesłane zastrzeżenia. Jeśli wszystkie otrzymane zastrzeżenia zostaną wycofane projekt uchwały uważa się za przyjęty.
  6. Dwukrotne niezgodnienie projektu w procedurze pisemnej powoduje konieczność rozpatrzenia projektu na posiedzeniu komitetu.

## **§ 11.**

### **Porządek obrad komitetu**

1. Zawiadomienie o posiedzeniu komitetu zawiera w swej treści, bądź w formie załącznika, proponowany porządek obrad.
2. Członkowie komitetu oraz obserwatorzy mają prawo do zgłaszania dodatkowych punktów obrad w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed datą posiedzenia. Jeśli istnieją przesłanki dla niewniesienia wskazanych kwestii do porządku obrad, przewodniczący może podjąć decyzję o ich nieuwzględnieniu z podaniem uzasadnienia podjęcia takiej decyzji.
3. Przewodniczący lub członkowie prezydium mogą w uzasadnionych przypadkach na początku każdego posiedzenia wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku obrad, za wyjątkiem kwestii wymagających uchwały komitetu.
4. Porządek obrad jest zatwierdzany przez członków komitetu na początku każdego posiedzenia.
5. Członkowie komitetu mogą zgłaszać swoje propozycje do porządku obrad na kolejne posiedzenie komitetu.

## **§ 12.**

### **Podkomitety**

1. Przewodniczący komitetu może powoływać podkomitety z inicjatywy własnej lub na wniosek prezydium.
2. Powołując podkomitet, przewodniczący komitetu określa zakres jego zadań i skład.

3. Podkomitety pracują w oparciu o regulamin wewnętrzny, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu przez członków podkomitetu.
4. Regulamin podkomitetu określa szczegółowe zasady funkcjonowania podkomitetu oraz wskazuje sekretariat obsługujący prace podkomitetu.
5. Podkomitety działają permanentnie i są powoływane na okres wdrażania perspektywy finansowej UE na lata 2021-2027.
6. Przewodniczący podkomitetów co najmniej raz do roku zdają sprawozdania z efektów prac członkom komitetu, lub każdorazowo na wniosek: przewodniczącego, prezydium lub 10% członków komitetu.

## **§ 13.**

### **Grupy zadaniowe**

1. Grupy zadaniowe są powoływane przez przewodniczącego komitetu lub prezydium z inicjatywy własnej lub grupy co najmniej 10% członków komitetu.
2. Grupy zadaniowe wypracowują rozwiązania będące przedmiotem obrad podczas planowanych posiedzeń komitetu.
3. Członkami mogą być przedstawiciele wydelegowani przez podmiot reprezentowany w komitecie (nie ma obowiązku łączenia funkcji członka komitetu z członkiem grupy) oraz, o ile jest to zasadne, eksperci zewnętrzni.
4. Skład grupy zadaniowej, w uzgodnieniu z prezydium, wskazuje przewodniczący komitetu. Przewodniczący może wykorzystać prawo do ograniczenia liczby członków grupy zadaniowej w przypadku nadmiernej liczby złożonych deklaracji uczestnictwa.
5. Podczas pierwszego spotkania członkowie grupy zadaniowej wybierają przewodniczącego spośród swojego grona oraz ustalają sposób i tryb organizacji prac.
6. Na wniosek przewodniczącego grupy zadaniowej, przewodniczący komitetu może zadecydować o zleceniu analizy, ekspertyzy zewnętrznej niezbędnej do realizacji przez grupę zadania. Wszelkie materiały opracowane na potrzeby grup zadaniowych są przekazywane członkom komitetu.
7. Przewodniczący grupy zadaniowej lub osoba przez niego wskazana przedstawia rekomendacje/wnioski z prac pod obrady komitetu.
8. Obsługę prac grup zadaniowych zapewnia, co do zasady, sekretariat komitetu, we współpracy z przewodniczącym grupy zadaniowej. Przewodniczący grupy zadaniowej, w uzgodnieniu z sekretariatem komitetu może zapewnić obsługę prac grupy zadaniowej we własnym zakresie.

9. Przewodniczący grupy zadaniowej informuje przewodniczącego komitetu o zakończeniu realizacji zadania przez grupę. Komitet może zarekomendować przewodniczącemu komitetu kontynuację prac grupy zadaniowej, wskazując zadania do realizacji.

## **§ 14.**

### **Obsługa komitetu**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac komitetu zapewnia sekretariat komitetu znajdujący się w komórce organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, do zakresu działania której należą sprawy związane z koordynacją Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.
2. Do zadań sekretariatu komitetu należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu regulaminu i jego zmian;
  - 2) przygotowanie i obsługa posiedzeń;
  - 3) przygotowywanie projektów porządków posiedzeń;
  - 4) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
  - 5) koordynacja przygotowania oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez komitet, w szczególności projektów uchwał;
  - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń komitetu;
  - 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami komitetu, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
  - 8) organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych dla członków spoza administracji,
  - 9) przygotowywanie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby komitetu;
  - 10) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań komitetu;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez komitet lub przewodniczącego komitetu.

## **§ 15.**

### **Protokoły i dokumentacja prac**

1. Z każdego posiedzenia komitetu sporządzany jest protokół. Projekt protokołu przygotowany przez sekretariat komitetu rozsyłany jest w wersji elektronicznej, w celu uzgodnienia, do wszystkich

- członków komitetu oraz obserwatorów w terminie 15 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 20 dni roboczych.
2. Członkowie komitetu mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 10 dni roboczych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
  3. W przypadku uwag przewodniczący komitetu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozesłany do członków komitetu. Jeżeli w terminie 5 dni roboczych od daty rozesłania do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, przewodniczący komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
  4. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzeń udostępniane są członkom komitetu przez sekretariat na ich wniosek.
  5. Sekretariat komitetu zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące prac komitetu, w tym w szczególności uchwały podejmowane przez komitet.
  6. Prace komitetu prowadzone są w sposób jawny i przejrzysty.

## **§ 16.**

### **Finansowanie komitetu**

1. Członkowie komitetu albo ich zastępcy, a także członkowie grup zadaniowych spoza administracji rządowej są wspierani w ramach wykonywanych funkcji w zakresie:
  - 1) refundacji kosztów przejazdu na posiedzenie komitetu lub grupy zadaniowej środkami transportu publicznego, niepublicznego lub samochodem prywatnym według zasad określonych w dokumencie "Zasady refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu" i na podstawie wniosku o zwrot kosztów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.;
  - 2) refundacji kosztów zakwaterowania dla członków komitetu lub ich reprezentantów lub członków grupy zadaniowej, zamieszkałych poza miejscem obrad komitetu lub grupy zadaniowej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione, według zasad określonych w dokumencie "Zasady refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu" i na podstawie wniosku o zwrot kosztów stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Członkowie komitetu nie otrzymują honorariów ani dodatkowego wynagrodzenia za udział w posiedzeniach komitetu.
3. Członek komitetu spoza administracji rządowej może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do

przewodniczącego komitetu o organizację szkolenia niezbędnego do właściwego wykonywania funkcji w Komitecie. W przypadku decyzji odmownej przewodniczący uzasadnia swoją decyzję.

## **§ 17.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.
2. Regulamin może zostać zmieniony przez komitet w formie uchwały na wniosek przewodniczącego, prezydium lub co najmniej 1/6 członków komitetu.

**Załącznik nr 1 Wzór oświadczenia i deklaracji reprezentanta dla członka Komitetu**

**OŚWIADCZENIE I DEKLARACJA CZŁONKA KOMITETU DO SPRAW UMOWY PARTNERSTWA NA LATA 2021-2027**

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zadaniami i z trybem pracy Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027 określonym w regulaminie powyższego gremium z dnia.....

Deklaruję gotowość do rzetelnej i bezstronnej realizacji zadań wynikających z udziału w Komitecie do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.

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

Data, miejsce

Imię i nazwisko

Podpis

## Załącznik nr 2 Zasady i wniosek dotyczące refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania

### Zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania dla Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027

#### Zasady ogólne

1. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania obejmuje:
  - a) członków komitetu albo ich zastępców (z wyłączeniem członków reprezentujących administrację rządową i samorządową) biorących udział w posiedzeniach komitetu;
  - b) członków grup zadaniowych (z wyłączeniem członków reprezentujących administrację rządową i samorządową) biorących udział w spotkaniach grupy;
  - c) asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami, które są członkami albo stałymi zastępcami członka w Komitecie bądź grupie zadaniowej;
  - d) w przypadku wyrażenia zgody przez Przewodniczącego, również obserwatorów, ekspertów oraz przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych zaproszonych przez przewodniczącego lub prezydium komitetu lub na wniosek członków komitetu;
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów, jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu komitetu lub grupy zadaniowej.
3. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania przysługuje w sytuacji, kiedy posiedzenie odbywa się w miejscowości znajdującej się poza miejscem zamieszkania danego uczestnika.
4. Wniosek o refundację kosztów składany jest przez upoważnioną osobę.
5. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie poprawnie wypełnione wnioski, zgodne z niniejszymi zasadami, które przesłane zostaną do sekretariatu komitetu w terminie 35 dni kalendarzowych liczonych od daty zorganizowanego posiedzenia komitetu lub grupy zadaniowej (decyduje data stempla pocztowego w przypadku wniosków przesyłanych w formie papierowej). Wnioski przesłane do rozpatrzenia i stanowiące skany będą automatycznie odrzucane.
6. Refundowane są wydatki poniesione na przejazd środkami transportu publicznego lub niepublicznego, wymienionymi w pkt 1- 3 zasad szczegółowych.
7. Refundacja poniesionych kosztów następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia poprawnie uzupełnionego wniosku, wraz z ewentualnymi załącznikami.



8. Komplet wymaganych dokumentów (wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami (bilety, faktury) potwierdzającymi poniesione wydatki) należy przesłać:
- w wersji papierowej na adres Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Strategii, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów Komitetu ds. Umowy Partnerstwa”  
albo
  - w wersji elektronicznej na adres skrytki ePUAP: /MIR/SkrytkaESP.
9. Wniosek złożony w wersji papierowej musi być opatrzony odręcznym podpisem wnioskodawcy w wyznaczonym do tego miejscu we wniosku.
10. Wniosek złożony w wersji elektronicznej musi być opatrzony podpisem wnioskodawcy w formie elektronicznej w wyznaczonym do tego miejscu we wniosku. Dopuszczalnym rodzajem podpisu elektronicznego są:
- kwalifikowalny podpis elektroniczny albo;
  - profil zaufany albo;
  - podpis osobisty – zaawansowany podpis elektroniczny.

### **Zasady szczegółowe**

1. Przez środki publicznego transportu zbiorowego należy rozumieć transport kołowy (autobusy/autokary), transport kolejowy oraz transport lotniczy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginału dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego lub lotniczego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem. Refundacja kosztów przejazdów obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia.
- 1.1. W przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
- jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji;
  - w uzasadnionych przypadkach:
    - konieczność podróżowania w godzinach nocnych (22:00 – 6:00);
    - niezawinionej przez wnioskodawcę sytuacji, kiedy nie miał on możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w związku ze zorganizowaniem spotkania w trybie pilnym lub w przypadku koniczności nagłego

zastępstwa w ramach danego przedstawicielstwa.

1.2. Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej oraz taksówkami nie jest refundowany.

1.3. Podróż samolotem w klasie ekonomicznej jest możliwa jedynie w przypadku możliwości nabycia biletu lotniczego o wartości ekwiwalentnej do kosztu podróży koleją bądź autobusem/autokarem.

2. W przypadku niepublicznych środków transportu, należy rozumieć inne niż wskazane w pkt 1. Limit w ramach podróży niepublicznymi środkami transportu został przewidziany do kwoty 800 zł za przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem.

2.1. Refundacja kosztów podróży samochodem prywatnym następuje na podstawie wniosku, zawierającego następujące informacje: numer rejestracyjny, markę, pojemność silnika oraz wskazanie liczby przebytych kilometrów, która wyliczona została na podstawie co najmniej dwóch miejscowości wytyczających trasę. Kwoty refundacji naliczane będą zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy<sup>1</sup>. Wykorzystanie innych środków transportu (np. samochód osobowy, transport specjalny dla osób z niepełnosprawnościami) następuje tylko w wyjątkowych okolicznościach, a refundacja odbywa się na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków (np.: wykaz przejechanych kilometrów w części 3.3 i części 3.4 wniosku, faktura za transport specjalny osób z niepełnosprawnościami itp.).

2.2 W przypadku transportu specjalnego i asystencji osobistej dla osób z niepełnosprawnościami nie obowiązuje limit, o którym mowa w pkt. 2 zasad szczegółowych.

3. Podstawą refundacji kosztów zakwaterowania jest wypełnienie stosownej części wniosku, wraz z załączeniem oryginalnych dokumentów poświadczających wykonanie usługi hotelowej (faktura). Przewidziany limit wydatków w ramach zwrotu kosztów zakwaterowania wynosi 900 zł za pokój na dobę. Refundacja nie dotyczy sytuacji, w której zakwaterowanie zostało zapewnione przez organizatorów spotkania.

---

<sup>1</sup> Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm.



### CZĘŚĆ 3.2 – KOSZTY PRZEJAZDU ŚRODKAMI PUBLICZNEGO TRANSPORTU ZBIOROWEGO<sup>4</sup>

Lp.	Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu	Koszty przejazdu
	Data	Miejscowość	Data	Miejscowość			
1.							
2.							

### CZĘŚĆ 3.3 – INFORMACJA O SAMOCHODZIE NIEBĘDĄCYM WŁASNOŚCIĄ PRACODAWCY WYKORZYSTANYM DO REALIZACJI PODRÓŻY KRAJOWEJ<sup>5</sup>

Lp.	Numer rejestracyjny samochodu	Marka samochodu	Pojemność skokowa silnika samochodu (cm <sup>3</sup> )
1.			

### CZĘŚĆ 3.4 - KOSZTY PRZEJAZDU NIEPUBLICZNYMI ŚRODKAMI TRANSPORTU

Lp.	Wyjazd		Przyjazd		Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu <sup>6</sup>	Liczba km	Koszty przejazdu
	Data	Miejscowość	Data	Miejscowość			
1.							
2.							

<sup>4</sup> Należy wypełnić w przypadku podróży: kolejowych, autobusowych/autokarowych, lotniczych.

<sup>5</sup> Należy wypełnić w przypadku podróży samochodem osobowym, uzupełniając do części 3.4.

<sup>6</sup> Nie dotyczy w przypadku przejazdu samochodem osobowym.

#### CZĘŚĆ 4 – OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Świadomy odpowiedzialności karnej za przestępstwo określone w art. 233 §1 i § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oraz odpowiedzialności cywilnej za podanie nieprawdziwych danych, ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

- nie ubiegałem/łam\* się i nie będę ubiegać o zwrot za ten sam przyjazd na posiedzenie KUP 21-27/grupy zadaniowej w ramach KUP 21-27\* (koszty przejazdu, biletów, hoteli) z innych źródeł gdzie przyznawane są zwroty z środków publicznych;
- wybrałem/am\* środek transportu najlepiej odpowiadający potrzebom i jednocześnie optymalny ekonomicznie - tym samym wydatkowane środki zostały spożytkowane w sposób racjonalny oraz celowy;
- w przypadku korzystania z hotelu: nie miałem/am\* możliwości przyjechać z miejsca zamieszkania do miejsca posiedzenia KUP 21-27/grupy zadaniowej w ramach KUP 21-27\* do miejsca zamieszkania w tym samym dniu, w którym odbywało się wydarzenie w którym uczestniczyłem/am\*,
- uczestniczyłem/am\* stacjonarnie w wydarzeniu, na które otrzymałem/am\* zaproszenie oraz podpisałem/am\* listę obecności;
- jestem świadomy/a\*, że w przypadku przyjazdu kilku osób jednym samochodem na dane wydarzenie, upoważniony do ubiegania się zwrotu kosztów przejazdu jest tylko kierowca danego pojazdu;
- wszystkie koszty wykazane w formularzu są związane z wykonywaniem zadań związanych z członkostwem w Komitecie ds. Umowy Partnerstwa na lata 2021-2027.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis wnioskodawcy)

\*Niepotrzebne skreślić

CZĘŚĆ 5 – ZGODA NA ZWROT KOSZTÓW<sup>7</sup> (WYPEŁNIA PRACOWNIK DSR/WYPEŁNIA SEKRETARIAT ORGANIZUJĄCY SPOTKANIE)

Niniejszym wyrażam zgodę na zwrot ww. kosztów .....<sup>8</sup>  
poniesionych przez Panią/Pana .....

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis)

CZĘŚĆ 6 – ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W SPOTKANIU I ZATWIERDZENIE REFUNDACJI KOSZTÓW (WYPEŁNIA PRACOWNIK DSR/WYPEŁNIA SEKRETARIAT ORGANIZUJĄCY SPOTKANIE)

- Niniejszym potwierdzam udział Pani/Pana ..... w spotkaniu ....., które odbyło się w dniu .....
- Niniejszym potwierdzam:
  - kwalifikowalność wydatków za przejazd w wysokości .....
  - kwalifikowalność wydatków za zakwaterowanie w wysokości .....
  - suma wydatków kwalifikowalnych .....

Wysokość poniesionych wydatków uprawnia do refundacji, zgodnie z załączonymi dokumentami i w oparciu o zasady refundacji, wynosi .....(słownie).

.....

.....

(miejsce i data)

(podpis)

---

<sup>7</sup> Wypełniane tylko w przypadku wniosku składanego przez obserwatorów, ekspertów oraz przedstawicieli innych instytucji, grup społecznych i zawodowych zaproszonych przez przewodniczącego lub prezydium komitetu bądź na wniosek członków komitetu.

<sup>8</sup> Należy podać rodzaj kosztów: przejazd, zakwaterowanie, przejazd i zakwaterowanie.

**Instrukcja:**

- Części 1 - 4 wypełnia osoba wnioskująca o zwrot kosztów.
- Części 3.1 - 3.4 stanowią zestawienie poszczególnych grup wydatków, które należy wypełnić tylko w przypadku, kiedy wnioskodawca poniósł wydatki w danym zakresie, zgodnie z powyższymi zasadami. W przeciwnym razie daną część należy pozostawić niewypełnioną.
- Część 5 – 6 wypełnia pracownik DSR lub sekretariat organizujący posiedzenie.