

Załącznik nr 2 do Uchwały nr 10311/2023  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 28 sierpnia 2023 r.



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



 **OPOLSKIE**

## Regulamin działania

**Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego  
pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027***

wersja nr 3

OPOLE, SIERPIEŃ 2023 r.



## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Grupa robocza ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, zwana dalej Grupą roboczą powołana jest na okres przygotowania i wdrażania programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*, zwanego dalej FEO 2021-2027.
2. Okres działania Grupy roboczej może zostać przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych jej zadań.
3. Celem działania Grupy roboczej jest poprawa efektywności i skuteczności przygotowania i wdrażania FEO 2021-2027.
4. Grupa robocza jest organem konsultacyjnym dla Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027, zwanej dalej Instytucją Zarządzającą, w zakresie realizacji poszczególnych etapów FEO 2021-2027.

## § 2

### Zadania Grupy roboczej

1. Do zadań Grupy roboczej należy w szczególności:
  - 1) identyfikacja i analiza potrzeb organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społeczno-gospodarczych oraz ogółu mieszkańców województwa opolskiego, a także propozycja działań służąca zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb,
  - 2) doradztwo/ opiniowanie w zakresie przygotowania i aktualizacji FEO 2021-2027, w tym inicjowanie i przygotowywanie propozycji zapisów FEO 2021-2027,
  - 3) doradztwo/ opiniowanie w zakresie tworzenia i aktualizacji dokumentów programowych i wdrożeniowych, w szczególności Szczegółowego Opisu Priorytetów, w tym inicjowanie i przygotowywanie propozycji zapisów do tych dokumentów,
  - 4) udział w pracach nad kryteriami wyboru projektów, tj. zaangażowanie właściwych obszarowo członków Grupy roboczej w doradztwo i opiniowanie w tworzeniu i kształtowaniu propozycji kryteriów wyboru projektów,
  - 5) zaangażowanie w proces monitorowania programu, co oznacza, że członkowie grupy będą cyklicznie informowani o postępach we wdrażaniu FEO 2021-2027. W ramach przeglądu wyników będą mogli zgłaszać swoje uwagi i spostrzeżenia w celu usprawnienia realizacji FEO 2021-2027,
  - 6) udział w pracach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji poszczególnych badań ewaluacyjnych w ramach FEO 2021-2027, jeżeli jest to uzasadnione ich tematyką,
  - 7) wnioskowanie zlecenia analiz i ekspertyz na rzecz Grupy roboczej,
  - 8) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Grupy roboczej bez prawa głosu ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej — z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Grupy roboczej,
  - 9) zapraszanie do udziału w posiedzeniach Grupy roboczej innych osób bez prawa głosu, nie będących członkami Grupy roboczej, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy,

- 10) angażowanie się w wybrane działania informacyjno-promocyjne, na warunkach określonych w *Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.
2. Zgodnie z art. 13 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 (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 74, str. 1) przy angażowaniu członków Grupy roboczej w zadania, o których mowa w pkt 1, podjęte zostaną odpowiednie środki w celu uniknięcia ewentualnego konfliktu interesów<sup>1</sup>.

### § 3

#### **Skład i zasady uczestnictwa członków w pracach Grupy roboczej**

1. Skład Grupy roboczej zawiera załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Województwa Opolskiego w sprawie powołania i określenia trybu działania Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027*.
2. Grupa robocza ze swojego grona, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Grupy roboczej spośród zgłoszonych kandydatów.
3. Grupa robocza ze swojego grona, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów dokonuje wyboru Sekretarza Grupy roboczej.
4. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa członków Grupy roboczej.
5. Z każdego posiedzenia Grupy roboczej sporządzany jest protokół, podpisywany przez Przewodniczącego.
6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie posiedzenia Grupy roboczej on-line przy użyciu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. komunikator ZOOM).
7. W przypadku rażącego uchybienia obowiązkowi w postaci czterech nieobecności Przewodniczący Grupy roboczej może zdecydować o skreśleniu danej osoby z listy członków oraz o ewentualnym uzupełnieniu składu Grupy roboczej o nowych reprezentantów.
8. Członkowie uczestniczą w pracach Grupy roboczej osobiście. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach członkowie Grupy roboczej mają prawo delegować inną osobę powierzając mu pisemne pełnomocnictwo (wzór upoważnienia znajduje się w załączniku nr 4). Przedstawiciel ten korzysta z wszystkich praw i realizuje wszystkie obowiązki członka Grupy roboczej związane z uczestnictwem w danym posiedzeniu.
9. Nieobecność powinna być zgłaszana, przez członka Grupy roboczej, Przewodniczącemu za pośrednictwem Sekretariatu Grupy roboczej (z wyłączeniem tzw. zdarzeń losowych) przed dniem posiedzenia.
10. Członkostwo w Grupie roboczej wygasa z dniem utraty przez członka funkcji w podmiocie go delegującym, w przypadku śmierci członka, na jego wniosek lub na wniosek właściwej instytucji bądź organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela. Uprawniony podmiot, reprezentowany w

---

<sup>1</sup> Konflikt interesów - należy przez to rozumieć konflikt, o którym mowa w artykule 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zwanego dalej rozporządzeniem finansowym. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1 art. 61 rozporządzenia finansowego, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

Grupie roboczej, niezwłocznie informuje Przewodniczącego, za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu o zaistniałej sytuacji i wskazuje nowego członka Grupy roboczej w terminie 30 dni kalendarzowych.

#### **§ 4**

##### **Zadania Przewodniczącego Grupy roboczej**

1. Do zadań Przewodniczącego Grupy roboczej należy m.in.:
  - 1) organizowanie pracy Grupy roboczej,
  - 2) współpraca z Wiceprzewodniczącym i Sekretarzem Grupy roboczej,
  - 3) prowadzenie posiedzeń Grupy roboczej,
  - 4) ustalanie porządku posiedzeń Grupy roboczej we współpracy z Wiceprzewodniczącym Grupy roboczej,
  - 5) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych,
  - 6) przeprowadzanie głosowania nad wnioskami,
  - 7) podpisywanie protokołów z posiedzeń Grupy roboczej,
  - 8) reprezentowanie Grupy roboczej na zewnątrz,
  - 9) zapraszanie do udziału w posiedzeniu Grupy roboczej innych osób bez prawa głosu (nie będących członkami Grupy roboczej), których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym ekspertów,
  - 10) zlecenie za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej wykonania analiz i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Grupy,
  - 11) wyrażanie zgody dla członków Grupy roboczej na refundację kosztów szkoleń lub kosztów analiz i ekspertyz realizowanych na ich
  - 12) potrzeby w sytuacji, gdy uzna, że są to koszty niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Grupy roboczej.
2. Przewodniczący Grupy roboczej może podjąć decyzję o przerwaniu jej posiedzenia w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Grupy roboczej.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Grupy roboczej jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący Grupy roboczej.

#### **§ 5**

##### **Zadania Sekretarza Grupy roboczej**

1. Do zadań Sekretarza Grupy roboczej należy:
  - 1) sporządzanie i podpisywanie protokołów z posiedzeń Grupy roboczej,
  - 2) prowadzenie listy mówców,
  - 3) obliczanie wyników głosowania,
  - 4) sprawdzanie quorum,
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Grupę roboczą.

#### **§ 6**

##### **Tryb pracy Grupy roboczej**

1. Podstawowym trybem pracy Grupy roboczej jest tryb korespondencyjny z uwzględnieniem założeń, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4.
2. Ponadto, w sytuacji np. konieczności pilnego przedyskutowania danej sprawy lub podjęcia wspólnej decyzji Grupa robocza obraduje na posiedzeniach:
  - 1) zwoływanych przez Przewodniczącego Grupy roboczej lub
  - 2) zwoływanych przez przedstawiciela Instytucji Zarządzającej lub
  - 3) zwoływanych na wniosek co najmniej połowy liczby członków Grupy roboczej.
3. Pierwszemu posiedzeniu Grupy roboczej przewodniczy Marszałek Województwa Opolskiego, do czasu wyboru Przewodniczącego Grupy roboczej.
4. Członkowie Grupy roboczej powiadamiani są o planowanym posiedzeniu co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia. Do zawiadomienia dołączane są: porządek obrad oraz niezbędne materiały.
5. Powiadomienia odbywają się pocztą elektroniczną.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 3 może ulec skróceniu.
7. Członkowie Grupy roboczej potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Grupy roboczej składając podpis na liście obecności, która dołączana jest do protokołu z posiedzenia.
8. W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu Grupy roboczej, członek Grupy roboczej ma prawo wyrazić opinię na piśmie w sprawach wynikających z porządku obrad i materiałów w terminie do dnia planowanego posiedzenia Grupy roboczej.
9. Grupa robocza opiniuje dokumenty, o których mowa w § 2 ust 1, pkt 2-4 oraz 6 w terminie 10 dni roboczych od dnia ich doręczenia. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 9 może ulec skróceniu.
11. Instytucja Zarządzająca przekazuje Grupie roboczej informacje o zastrzeżeniach poszczególnych jej członków, wraz ze swoim odniesieniem, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia opiniowania.
12. Tryb i harmonogram pracy w ramach zespołów zadaniowych powołanych do realizacji poszczególnych badań ewaluacyjnych w ramach FEO 2021-2027 określone są w momencie rozpoczęcia prac nad daną ewaluacją.
13. Każdy z członków Grupy roboczej może przesłać drogą elektroniczną pisemne zastrzeżenia do otrzymanego materiału. Wszystkie zastrzeżenia wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje drogą elektroniczną członkom Grupy roboczej w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania zastrzeżeń. Członkowie Grupy roboczej mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia.

## **§ 7**

### **Obsługa Grupy roboczej**

1. Obsługę organizacyjną i techniczną posiedzeń Grupy roboczej zapewnia Biuro obsługi Grupy roboczej w ramach Departamentu Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.
2. Podstawową formą komunikowania się Biura obsługi Grupy roboczej jest droga elektroniczna.
3. Do zadań Biura obsługi Grupy roboczej należy przede wszystkim:
  - 1) przygotowanie i aktualizacja regulaminu działania Grupy roboczej,

- 2) zawiadomienie członków Grupy roboczej o miejscu i terminie spotkania oraz przygotowanie spotkania,
- 3) przekazanie do członków Grupy roboczej informacji o tematyce posiedzeń z ewentualną prośbą o wkład do dokumentów przygotowywanych przez Instytucję Zarządzającą,
- 4) dostarczenie materiałów, dokumentów przeznaczonych do zaopiniowania przez członków Grupy roboczej,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Grupy roboczej, w szczególności protokołów z posiedzeń,
- 6) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Grupy roboczej,
- 7) zlecenie wykonania analiz, ekspertyz, szkoleń niezbędnych do realizacji zadań Grupy roboczej, jak również niezbędnych do właściwego wykonywania funkcji członka Grupy roboczej.

## **§ 8**

### **Analizy i ekspertyzy oraz tłumaczenia realizowane na potrzeby Grupy roboczej**

1. Instytucja Zarządzająca finansuje koszty analiz i ekspertyz realizowanych na potrzeby Grupy roboczej, które zostaną uznane przez Przewodniczącego Grupy roboczej za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Grupy.
2. Instytucja Zarządzająca finansuje koszty tłumaczeń realizowanych na potrzeby Grupy roboczej.
3. O potrzebie zlecenia realizacji analizy / ekspertyzy / tłumaczenia decyduje Grupa robocza w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Grupy roboczej.
4. Zlecenie realizacji analizy / ekspertyzy / tłumaczenia przekazywane jest Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym zakres planowanej analizy / ekspertyzy / tłumaczenia, termin przekazania analizy / ekspertyzy / tłumaczenia w wersji elektronicznej członkom Grupy roboczej oraz zwięzłą analizę / ekspertyzę / tłumaczenie z zadaniami Grupy roboczej.
5. Każdorazowo zlecenie analizy / ekspertyzy / tłumaczenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Grupy roboczej.
6. Analizy / ekspertyzy / tłumaczenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez Instytucję Zarządzającą z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1710 ze zm.).
7. Elektroniczna wersja analizy / ekspertyzy / tłumaczenia zostanie przekazana wszystkim członkom Grupy roboczej wraz z pozostałymi materiałami na następne posiedzenie Grupy roboczej, w terminie i na zasadach, określonych w § 6 ust. 3, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Przewodniczącego analiza / ekspertyza / tłumaczenie mają zostać przekazane członkom Grupy niezwłocznie.
8. Zlecenia realizacji analiz / ekspertyz / tłumaczeń, które mają być wykonane w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Instytucję Zarządzającą w terminie do 15 listopada każdego roku. Analizy / ekspertyzy / tłumaczenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że Instytucja Zarządzająca będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.

## **§ 9**

### **Szkolenia członków Grupy roboczej**

1. Instytucja Zarządzająca finansuje koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Grupy roboczej za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Grupy roboczej.
2. O potrzebie zlecenia realizacji szkolenia decyduje Grupa robocza w drodze głosowania, bez konieczności podejmowania uchwały w tej sprawie. Odnotowywane jest to w protokole z posiedzenia Grupy roboczej.
3. Zlecenie realizacji szkolenia przekazywane jest Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej, wraz z pisemnym uzasadnieniem, zawierającym tematykę planowanego szkolenia, listę członków Grupy zobowiązujących się do udziału w szkoleniu, uzgodniony przez członków Grupy roboczej termin realizacji szkolenia oraz związek szkolenia z zadaniami Grupy roboczej.
4. Każdorazowo zlecenie szkolenia powinno zostać zaakceptowane przez Przewodniczącego Grupy roboczej.
5. Członkowie Grupy roboczej zobowiązują się do uczestnictwa w szkoleniach, na które się zgłosili. W przypadku, gdy członek Grupy nie może z przyczyn losowych uczestniczyć w szkoleniu, na które uprzednio się zgłosił, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Biuro obsługi Grupy roboczej drogą elektroniczną, wskazując w miarę możliwości nazwisko innego członka, który weźmie udział w szkoleniu w jego zastępstwie.
6. Szkolenia realizowane będą w terminie nie krótszym, niż wynika to z odrębnych umów, zawartych przez Instytucję Zarządzającą z wykonawcami zewnętrznymi oraz umożliwiającym przeprowadzenie stosownej procedury zamówienia, w tym zgodnie z przepisami ustawy z 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1710 ze zm.).
7. O terminie realizacji szkolenia Biuro obsługi Grupy roboczej zawiadomi wszystkich członków Grupy roboczej w terminie i na zasadach, określonych w § 6 ust. 3, za wyjątkiem sytuacji, w której na wniosek Przewodniczącego szkolenie ma zostać zrealizowane niezwłocznie.
8. Zlecenia realizacji szkolenia, które ma być zorganizowane przez Instytucję Zarządzającą w danym roku kalendarzowym, przyjmowane są przez Biuro obsługi Grupy roboczej w terminie do 15 listopada każdego roku. Szkolenia, których realizację zgłoszono po tym terminie, zostaną zrealizowane na początku następnego roku kalendarzowego, chyba że Instytucja Zarządzająca będzie posiadała środki dostępne na ten cel w tym samym roku.

## **§ 10**

### **Finansowanie funkcjonowania Grupy roboczej**

1. Członkowie Grupy roboczej nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach Grupy roboczej.
2. Funkcjonowanie Grupy roboczej finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WO 2014-2020 lub pomocy technicznej FEO 2021-2027.
3. Instytucja Zarządzająca zapewnia możliwość udziału w posiedzeniach Grupy roboczej osobom z niepełnosprawnościami różnego typu, przy wsparciu środkami pomocy technicznej w ramach funkcjonowania Grupy roboczej.
4. Instytucja Zarządzająca gwarantuje usługi asystenckie i równy dostęp do informacji dla członków Grupy roboczej z niepełnosprawnościami różnego typu (po wybraniu odpowiedniej opcji w Formularzu uczestnictwa, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
5. Instytucja Zarządzająca za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej sporządza i przedstawia do wiadomości drogą elektroniczną w pierwszym kwartale kolejnego roku informację, dotyczącą wykorzystania przez Grupę roboczą dostępnych środków finansowych w roku ubiegłym.



6. Finansowanie obejmuje koszty związane z działalnością Grupy roboczej, koszty odnoszące się do członków Grupy roboczej.
7. Koszty związane z działalnością Grupy roboczej obejmują:
  - 1) koszty organizacji posiedzeń Grupy roboczej,
  - 2) koszty funkcjonowania Biura obsługi Grupy roboczej,
  - 3) koszty opracowania materiałów związanych z funkcjonowaniem Grupy roboczej,
  - 4) koszty tłumaczeń zlecanych za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej na potrzeby Grupy roboczej,
  - 5) koszty analiz i ekspertyz realizowanych na potrzeby Grupy roboczej, zlecanych za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej, o realizacji których zdecydowała Grupa robocza,
9. Koszty odnoszące się do członków Grupy roboczej obejmują:
  - 1) w przypadku członków Grupy roboczej zamieszkałych poza miejscem obrad Grupy, na ich własny wniosek:
    - refundację kosztów przejazdu na posiedzenie Grupy roboczej środkami transportu publicznego (w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej). Instytucja Zarządzająca dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami (w tym opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą), na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów podróży, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu (refundacja przysługuje członkom Grupy roboczej),
    - refundację lub sfinansowanie kosztów zakwaterowania dla członków Grupy roboczej, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione. Refundacja kosztów odbywa się na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów podróży, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu (refundacja przysługuje członkom Grupy roboczej),
  - 2) koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Biura obsługi Grupy roboczej, w tym koszty dojazdu na szkolenia, obliczone na analogicznych zasadach, jak koszty udziału w posiedzeniu Grupy roboczej.
10. Instytucja Zarządzająca sfinansuje koszty zakwaterowania członków Grupy roboczej wyłącznie w przypadku, gdy posiedzenie Grupy roboczej / szkolenie rozpocznie się przed godziną 10:00 i/lub zakończy się po godzinie 18:00.
11. Członkowie Grupy roboczej zgłaszają potrzebę zapewnienia im zakwaterowania poprzez wypełnienie formularza uczestnictwa, będącego załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu. Po zgromadzeniu formularzy od wszystkich członków Grupy roboczej Instytucja Zarządzająca szacuje ilość niezbędnych noclegów oraz przeprowadza procedurę ich zamówienia. Po wyłonieniu wykonawcy informacja na temat nazwy i adresu hotelu przekazywana jest członkom Grupy roboczej drogą elektroniczną. W tym przypadku członek Grupy roboczej, korzystający z zapewnionego noclegu, nie ponosi żadnych kosztów zakwaterowania – rozliczenie następuje bezpośrednio pomiędzy hotelem a Instytucją Zarządzającą.
12. W sytuacjach szczególnych, tj. gdy z obiektywnych i uzasadnionych przyczyn losowych członek Grupy roboczej, który uprzednio zgłosił swoją nieobecność na posiedzeniu Grupy, weźmie jednak w nim udział i niemożliwe będzie już zamówienie dla niego noclegu za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej, możliwy jest zwrot kosztów zakwaterowania członkowi Grupy roboczej. Zwrot będzie dokonany na podstawie wypełnionego formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Grupy roboczej oraz dołączonej do formularza kserokopii faktury / rachunku za nocleg. Wartość refundacji kosztu noclegu w tym przypadku nie przekroczy wysokości jednostkowego kosztu noclegów, zapewnionych przez Instytucję Zarządzającą pozostałym członkom Grupy roboczej.

13. W przypadku, gdy zgodnie z zasadami określonymi w ust. 9 nie zachodzi potrzeba zapewnienia noclegu członkom Grupy roboczej, koszty zakwaterowania członka Grupy roboczej, poniesione przez niego we własnym zakresie, również nie podlegają refundacji.
14. Instytucja Zarządzająca refunduje koszty przejazdu na posiedzenie Grupy roboczej lub szkolenia środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania członków Grupy roboczej. Instytucja Zarządzająca dopuszcza także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami, na zasadach określonych w formularzu zwrotu kosztów podróży, będącym załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu (refundacja przysługuje członkom Grupy roboczej).
15. Zwrot kosztów podróży, odnoszący się do kosztów przejazdu własnym środkiem transportu, oparty będzie na stawkach wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn. zm.). W przypadku nowelizacji przedmiotowego rozporządzenia, odnoszącej się do zmiany wskazanych stawek, stawki stosowane do obliczenia zwrotu kosztów przejazdu własnym transportem zostaną zmienione odpowiednio.
16. Refundacja / finansowanie kosztów nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania.
17. W przypadku kosztów poniesionych przez członka Grupy roboczej we własnym zakresie podstawę rozliczenia stanowi formularz zwrotu kosztów uczestnictwa wraz z załącznikami, dokumentującymi koszty, poniesione przez członka Grupy roboczej.
18. W celu uzyskania refundacji poniesionych kosztów kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesać w ciągu 7 dni roboczych od danego posiedzenia Grupy roboczej / szkolenia.
19. Formularz można przesać na adres:  
*Departament Funduszy Europejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
45-082 Opole  
ul. Piastowska 14  
z dopiskiem „Zwrot kosztów - Grupa robocza ds. realizacji zasady Partnerstwa”*
20. Formularz można złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Piastowska 14, I piętro, pok. nr 150) lub sekretariacie Departamentu Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Krakowska 38 - oficyna, III piętro).
21. Termin zwrotu kosztów, przedstawionych w formularzu to 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia / wpływu formularza do Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego.

## **§ 11**

### **Zapobieganie konfliktom interesów**

1. Postanowienia dotyczące zapobiegania konfliktom interesów są zgodne z art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. oraz z *Wytycznymi dotyczącymi unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C/121/01)*.
2. Członkowie Grupy roboczej są zobowiązani do ujawnienia potencjalnego, dotyczącego ich osoby, konfliktu interesów. Muszą oni wyłączyć się z podejmowania decyzji w zakresie, którego ten konflikt może dotyczyć.

3. Zobowiązanie, o którym mowa w pkt 2, jest jednym z obowiązków członka Grupy roboczej i stanowi element oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Postanowienia dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów:
  - 1) nie jest konfliktem interesów głosowanie w sprawie kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone przez podmioty, które mogą być potencjalnymi wnioskodawcami projektów i wobec których te kryteria mogłyby być stosowane;
  - 2) nie jest konfliktem interesów posiadanie statusu eksperta, o którym mowa w rozdziale 17 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* i jednocześnie pełnienie funkcji członka Grupy roboczej;
  - 3) konflikt interesów dotyczący osoby wyznaczonej do Grupy roboczej może wystąpić przede wszystkim w sytuacji, w której Grupa robocza podejmowałaby rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach tej osoby.
5. Instytucja Zarządzająca może kierować dokumenty do konsultacji członków Grupy roboczej z zastrzeżeniem, że działanie to nie będzie naruszać zasad poufności i bezstronności oraz nie będzie powodować nierównego traktowania członków Grupy roboczej oraz potencjalnych wnioskodawców.
6. Każdy z członków Grupy roboczej podpisuje oświadczenie i deklarację o bezstronności i poufności, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Grupy roboczej pełnią swoje obowiązki społecznie, tj. wykonują je nieodpłatnie. Koszty przejazdów członków Grupy roboczej oraz koszty tłumaczeń, szkoleń, analiz i ekspertyz związanych z realizacją zadań Grupy roboczej pokrywane są ze środków pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 / pomocy technicznej FEO 2021-2027.
2. Członkowie Grupy roboczej nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzeń za udział w posiedzeniach.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia Uchwały.

Załączniki:

- |  |                |
|--|----------------|
| Oświadczenie i deklaracja członka Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. <i>Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027</i>                               | Załącznik nr 1 |
| Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. <i>Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 / szkoleniu</i> | Załącznik nr 2 |
| Posiedzenie Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. <i>Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 / szkolenie</i><br>Miejscowość: ....., ul. ....         | Załącznik nr 3 |
| Upoważnienie do reprezentowania członka Grupy roboczej na posiedzeniu  | Załącznik nr 4 |

Rzeczpospolita  
PolskaDofinansowane przez  
Unię Europejską

## Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* / szkoleniu

Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się z instrukcją w zakresie zwrotu kosztów, umieszczoną pod formularzem.

### UWAGA! NIE NALEŻY WYPEŁNIAĆ PÓL OZNACZONYCH KOLOREM SZARYM

Formularz adresowany do:	<b>Instytucji Zarządzającej FEO 2021-2027</b>
--------------------------	---

### Sekcja 1

Imię:		Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):			
Instytucja delegująca:			
Data posiedzenia Grupy Roboczej/ szkolenia:			

### Sekcja 2

Cel podróży							Udział w: posiedzeniu Grupy roboczej / szkoleniu						
Data	Podróż (jeżeli obrady / szkolenie odbywają się poza miejscem zamieszkania)					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)						
	Z (miejscowość)	Do (miejscowość)	Pokonany dystans (km)	Środek transportu	Koszt podróży <sup>12</sup>								
1	2	3	4	5	6	7							
<b>łącznie koszty podróży:</b>													

Zakwaterowanie (w przypadku członków, zamieszkałych poza miejscem obrad grupy lub szkolenia, którzy organizowali nocleg we własnym zakresie)						Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
Od (data)	Do (data)	Adres	Ilość noclegów	Cena jednostk.	Koszt zakwaterowania		
1	2	3	4	5	6=4x5	7	

<sup>1</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn. zm.)

<sup>2</sup> Należy tu ująć również opłaty dodatkowe, takie jak: bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą

<b>łącznie koszty zakwaterowania:</b>		
<b>Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży i kosztów zakwaterowania)</b>		

### **Sekcja 3**

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe członka Grupy roboczej. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku, oraz pełną nazwę Banku.

<b>Właściciel rachunku</b>	
<b>Nr rachunku</b>	
<b>Bank</b>	

### **Sekcja 4**

#### **Oświadczenie osoby wypełniającej formularz**

**Poświadczam, że:**

1. Informacje przedstawione w formularzu są zgodne z prawdą, a koszty zostały faktycznie poniesione.
2. Wnioskowane koszty zostały poniesione osobiście przez członka Grupy roboczej.
3. Żaden z wykazanych w formularzu kosztów nie został przeze mnie przedstawiony do zrefundowania przez inną instytucję, w tym przez instytucję mnie delegującą.
4. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* / w związku ze szkoleniem dla członków Grupy\* (wskazać): Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.

*Punkty od 5-7 dotyczą tylko przypadku używania własnego środka lokomocji:*

5. Uzasadnienie przejazdu transportem prywatnym:

6. Oświadczam, iż posiadam ważne prawo jazdy i polisę ubezpieczenia OC dla pojazdu którego użyto podczas opisanej podróży.

7. numer rejestracyjny użytego pojazdu: \_\_\_\_\_ pojemność silnika: \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ podpis (czytelny) \_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

### **Do użytku wewnętrznego**

<b>Data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego:</b>	
<b>Data wpływu do Departamentu Funduszy Europejskich UMWO:</b>	
<b>Zweryfikował i zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):</b>	

## Instrukcja w zakresie wypełniania formularza zwrotu kosztów

Podstawą do ubiegania się przez członków Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie wypełnionego formularza zwrotu kosztów wraz z załącznikami.

### A. Instrukcja w sprawie wypełniania formularza zwrotu kosztów podróży

#### Sekcja 1

Dane osoby wnioskującej o zwrot kosztów podróży oraz ewentualnie nazwa instytucji (lub organizacji) delegującej.

#### Sekcja 2

##### Podróż

1. Wszystkie bilety i rachunki muszą być opisane na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Trasa przejazdu:..... (np. Wrocław – Opole)

Data (od dnia do dnia) i miejsce spotkania:..... (np. 27.02-28.02.2015 r. – Opole)

(czytelny podpis członka Grupy roboczej)

2. Dystans dotyczy podróży przebytej możliwie krótką trasą, wyrażonej w kilometrach. Wypełniane tylko w przypadku podróży własnym środkiem transportu.

3. Dopuszczalny środek transportu:

**Autobus** - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

**Pociąg** - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

**Samolot** - do formularza należy załączyć bilet za przelot lub inny dowód potwierdzający poniesienie wydatku (np. potwierdzenie transakcji). Dopuszczalny w uzasadnionych przypadkach.

**Własny środek transportu** - koszty refundowane obliczane są jako iloczyn przebytych kilometrów i właściwej dla refundującej instytucji stawki<sup>3</sup> za 1 kilometr (do wysokości

<sup>3</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery



- kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku).
4. Koszt podróży - wnioskowany koszt podróży, wyszczególniony na bilecie (stanowiącym załącznik do formularza), lub obliczony według liczby przebytych kilometrów oraz stawki właściwej dla użytego środka transportu.
  5. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowalną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.

*Zakwaterowanie (wypełniać tylko w przypadku indywidualnej rezerwacji noclegu)*

1. Do formularza należy załączyć fakturę / rachunek za nocleg.
2. Wszystkie faktury i rachunki muszą być opisane na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Faktura dotyczy noclegu z dnia..... na ..... w ..... (podać miejscowość), w związku z uczestnictwem p. .... (podać imię i nazwisko uczestnika) – członka Grupy roboczej w ..... (podać formę oraz temat spotkania: np. II posiedzenie Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027), organizowanym przez Instytucję Zarządzającą FEO 2021-2027.  
(czytelny podpis członka Grupy roboczej)

\* niepotrzebne skreślić.

3. Cena jednostkowego noclegu wyszczególniona na właściwym dokumencie finansowym (np. fakturze) potwierdzającym wydatek (stanowiącym załącznik do formularza). Wartość refundacji kosztu noclegu nie przekroczy wysokości jednostkowego kosztu noclegów, zapewnionych przez IZ pozostałym członkom Grupy roboczej.
4. Koszt zakwaterowania to iloczyn liczby noclegów i jednostkowej ceny noclegu.
5. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowaną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.

### **Sekcja 3**

Dane rachunku bankowego członka Grupy roboczej, na który dokonana zostanie refundacja kosztów podróży.

### **Sekcja 4**

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Pole do użytku wewnętrznego instytucji weryfikującej formularz.

### **B. Instrukcja w sprawie przekazania formularza zwrotu kosztów podróży**

Kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać

---

*budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 poz. 167 z późn. zm.). Według obecnie obowiązujących stawek jest to:*

Dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm<sup>3</sup> - 0,8358 PLN za 1 km.  
Dla samochodów o pojemności skokowej silnika poniżej 900cm<sup>3</sup> - 0,5214 PLN za 1 km.

osobiście lub przesać **w ciągu siedmiu dni roboczych od posiedzenia Grupy Roboczej / szkolenia.**

Adres, na jaki należy wysłać formularz:

*Departament Funduszy Europejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
45-082 Opole  
ul. Piastowska 14  
z dopiskiem „Zwrot kosztów - Grupa robocza ds. realizacji zasady Partnerstwa”*  
Formularz można złożyć osobiście w:

a) Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Piastowska 14, I piętro, pok. nr 150)

lub

b) sekretariacie Departamentu Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego (Opole, ul. Krakowska 38 - oficyna, III piętro).

### **C. Ważne informacje:**

1. Termin zwrotu kosztów, przedstawionych w formularzu to 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia / wpływu formularza do Urzędu Marszałkowego Województwa Opolskiego.
2. Wszystkie dokumenty, w tym formularz, powinny być wypełnione / opisane w sposób staranny, czytelny i trwałe.
3. Pomyłki nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób – jedynym sposobem skorygowania pomyłki w opisie, zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, jest skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu.
4. Numer telefonu, pod jakim można uzyskać informacje w sprawie rozliczenia kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Grupy roboczej:  
**77-54-93-806 / 77-54-93-805.**



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## Posiedzenie

Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* / szkolenie

Miejscowość: .....,

ul. ...., .....

## FORMULARZ UCZESTNICTWA

Podmiot reprezentowany przez członka Grupy roboczej:	
Imię i nazwisko członka Grupy roboczej:	
Dane kontaktowe (e-mail, telefon):	
Adres zamieszkania:	
<i>Pole opcjonalne (w razie potrzeby wykreślić):</i>	
Czy będzie Pan/Pani korzystać z noclegu w dniu .....? (nazwa i adres hotelu zostanie podana w terminie późniejszym)	TAK / NIE**
Czy ze względu na niepełnosprawność potrzebuje Pan / Pani: a) zagwarantowania usług asystenckich, b) zapewnienia równego dostępu do informacji (np. poprzez zróżnicowanie typów materiałów informacyjnych)	TAK / NIE**  TAK / NIE** <i>W przypadku zaznaczenia „TAK” proszę o przesłanie mailem informacji o sposobie zapewnienia równego dostępu</i>

\*\* - niepotrzebne skreślić lub wykasować

Proszę o przesłanie uzupełnionego formularza zgłoszeniowego w terminie do ..... na adres e-mailowy podany poniżej.

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:	
e-mail:	
tel.	

Załącznik nr 4

do Regulaminu działania Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027



Fundusze Europejskie  
dla Opolskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**OPOLSKIE**

..... 20..... r.

## UPOWAŻNIENIE

W związku z zaproszeniem do udziału w ..... posiedzeniu Grupy roboczej ds. realizacji zasady Partnerstwa w ramach programu regionalnego pn. *Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* w dniu ..... informuję o braku możliwości udziału w posiedzeniu.

W związku z powyższym upoważniam do reprezentowania

.....  
(Nazwa instytucji/organizacji)

Panią/Pana

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Pełniona funkcja)

do udziału w posiedzeniu w roli członka Grupy roboczej.

.....  
(podpis osoby delegowanej)

.....  
(podpis osoby delegującej)