

Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej

1. Zgodnie z par. 11 Regulaminu członek/zastępca członka Komitetu może wystąpić do Sekretariatu Komitetu na piśmie o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej, tylko w przypadku, gdy sekretariat Komitetu nie zapewni transportu i zakwaterowania w związku z posiedzeniem Komitetu/grupy roboczej.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu, jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące przejazdu i/lub zakwaterowania będą refundowane wyłącznie dla członka Komitetu.
3. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który na zadeklarowane w oświadczeniu wydatki pokryte z własnych środków nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej, w której jest zatrudniony lub przez którą został delegowany.
4. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie.
5. Sekretariat Komitetu w przypadku dłuższych niż jednodniowe posiedzeń Komitetu/grupy roboczej organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami, w których odbywać się będzie posiedzenie.
6. Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/zastępcy członka Komitetu (załącznik nr 5.1) oraz oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu (załącznik 5.2), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek i oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
8. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku i oświadczenia (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które po akceptacji Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, dokonują refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
9. Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
10. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej środkami transportu publicznego w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcę ulgi na dany

środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, paragonami fiskalnymi, biletami parkingowymi potwierdzającymi poszczególne wydatki. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca siedziby instytucji członka/zastępcy członka Komitetu do miejsca posiedzenia i z powrotem). Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej nie podlega refundacji.

11. Dopuszczalne środki transportu publicznego to:

- a) autobus,
- b) pociąg: w przypadku pociągów typu EIC (ekspres intercity) - 2 klasa, w przypadku pozostałych pociągów - 1 i 2 klasa,
- c) samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu.

12. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej środkami komunikacji niepublicznej niebędących własnością pracodawcy, tj. przejazd samochodem prywatnym. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd samochodem prywatnym następuje na podstawie oświadczenia poniesionych kosztów oraz informacji dotyczących: numeru rejestracyjnego pojazdu, pojemności skokowej silnika oraz ilości przebytych kilometrów. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem własnym, ustalone są 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.

13. Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania:

- a) w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika,
- b) w przypadku wykorzystania własnego środka transportu prywatnym należy również wybrać najkrótszą możliwą drogę,
- c) refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy udziału w Komitecie/grupy roboczej oraz wypełnionego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż,
- d) Sekretariat Komitetu nie organizuje noclegów w przypadku spotkań jednodniowych; w takich przypadkach członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie; refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne na/z miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, umożliwiające przybycie w dniu posiedzenia i/lub wyjazd w dniu posiedzenia Komitetu..
- e) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 250 zł.

14. Koszty niekwalifikowalne:

- a) przejazdy taksówkami,
- b) bilety komunikacji miejskiej.



Załącznik nr 5.1 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

**Rachunek zwrotu kosztów podróży członka/ zastępcy członka
Komitetu Monitorującego RPO WZ 2014-2020**

Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów (wymienionymi w punktach 3-4), potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć w przeciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej na adres sekretariatu Komitetu: Wydział Zarządzania Strategicznego, ul. Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin z dopiskiem: refundacja kosztów Komitetu/grupy roboczej

1. Oświadczenie w związku z posiedzeniem:

(proszę zaznaczyć właściwe pole oraz podać datę posiedzenia i jeśli dotyczy nazwę gr. roboczej)

☐ Komitetu

Data.....

☐ Grupy roboczej ds.....

Data:.....

2. Dane osobowe członka Komitetu/grupy roboczej:

Imię.....

Nazwisko

Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy roboczej.....

3. Koszty przejazdu

a) Przejazd publicznymi środkami transportu¹

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik sekretariatu Komitetu)
miejsowość	data	miejsowość	Data			
Suma wydatków kwalifikowalnych (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu):						

¹ Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcy ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, paragonami fiskalnymi, biletami parkingowymi potwierdzającymi poszczególnymi wydatkami.



Załączam następujące oryginały dokumentów poświadczające przejazd:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

b) Przejazd samochodem prywatnym

Oświadczam, że skorzystałem/am z niepublicznego środka transportu niebędącego własnością pracodawcy tj. samochodem prywatnym o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika cm³.

Ewidencja przebiegu pojazdu²

wyjazd		przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu PLN (zł, gr)	Koszty kwalifikowane (PLN) Wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu
miejscowość	data	miejscowość	data			

Wyliczenie kilometrów przejechanych samochodem prywatnym

.....X =

Ilość km stawka zł/km

4. Koszty zakwaterowania³

Miejsce zakwaterowania	Data zakwaterowania	Koszt zakwaterowania	Koszty kwalifikowane (PLN) (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu)

² Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu. Taka stawka wynika z aktualnego 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.

³ W przypadku zakwaterowania zwrot kosztów na podstawie oryginałów dokumentów poświadczających nocleg (np. faktura za usługę hotelową); refundacja kosztów przewidziana jest do wysokości 250 zł jednorazowo; refundacja kosztów noclegu dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem posiedzenia Komitetu/grupy roboczej.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



	zł	gr
Razem przejazdy		
Noclegi wg rachunków		
Należność ogółem		

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:

.....

Numer konta:

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 5.2 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej w dniu.....zadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków i nie otrzymałem/am za nie refundacji od instytucji, w której jestem zatrudniony/a lub przez którą zostałem/am delegowany/a.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)

Potwierdzenie obecności członka, składającego oświadczenie, na posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej przez pracownika Sekretariatu Komitetu/grupy roboczej, na podstawie podpisu na liście obecności.

Data:.....Podpis:.....