



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Podkomitetu do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

Zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania dla Podkomitetu do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

Zasady ogólne

1. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania obejmuje:
 - a) członków podkomitetu albo ich zastępców biorących udział w posiedzeniach Podkomitetu,
 - b) członków grup roboczych albo ich zastępców biorących udział w spotkaniach grupy,
 - c) obserwatorów biorących udział w posiedzeniach Podkomitetu lub w spotkaniach grup roboczych,niebędących reprezentantami administracji rządowej lub urzędów marszałkowskich.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów, jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu podkomitetu lub grupy roboczej.
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 poprawnie wypełnione wnioski, zgodne z niniejszymi zasadami, które przesłane zostaną do sekretariatu podkomitetu w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od daty zorganizowanego posiedzenia podkomitetu lub grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
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, potwierdzającymi poniesione wydatki) należy przesłać na adres: Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, Departament Programów Regionalnych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów Podkomitetu RLKS”.

Zasady szczegółowe

1. Przez środki transportu publicznego należy rozumieć transport kołowy (autobusy) oraz transport kolejowy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginału dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego, 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, wskazanych pkt. 4 zasad szczegółowych, możliwy jest zwrot kosztów na podstawie udokumentowanego przejazdu I klasą.
 - 1.2. Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej nie jest refundowany.
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 500 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 pracodawcy¹. Wykorzystanie innych środków transportu (np. taksówka lub samolot) następuje tylko w wyjątkowych okolicznościach, a refundacja odbywa się na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków (np.: bilet lotniczy, faktura za taksówkę, itp.). Zasadność wykorzystywania innych środków transportu podlega wcześniejszej pisemnej akceptacji Departamentu Programów Regionalnych, stanowiąc podstawę refundacji wydatków².
3. Do wyjątkowych okoliczności, będących przesłanką refundacji kosztów zgodnie z ppkt 1.1, pkt. 2 oraz pkt 3 zasad szczegółowych, należą sytuacje:
 - konieczność podróżowania w godzinach nocnych (22:00 – 6:00).
 - możliwość nabycia biletu, np. na przelot samolotem, o wartości ekwiwalentnej do kosztu podróży publicznym środkiem transportu.

¹ Dz.U. 2002 nr 27 poz. 271 z późn. zm.

² Na podstawie uzasadnienia wnioskodawcy w części 3.3 wniosku o zwrot kosztów podróży. W sytuacji podjęcia przez Departament Strategii negatywnej decyzji, niniejsze wydatki zostaną skreślone (w części 3.3) i nieuwzględnione w części 5 wniosku, tj. w kwocie wydatków podlegających refundacji.

— w 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 konieczności nagłego zastępstwa w ramach danego przedstawicielstwa.

4. Koszty zakwaterowania osób wymienionych w pkt 1. zostaną zrefundowane pod warunkiem, że zgłoszona zostanie taka potrzeba do Departamentu Programów Regionalnych na 7 dni przed posiedzeniem podkomitetu/grupy roboczej.
5. 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 400 zł za pokój na dobę. Refundacja nie dotyczy sytuacji, w której zakwaterowanie zostało zapewnione przez organizatorów spotkania.
6. Decyzję w sprawie refundacji podejmuje Przewodniczący Podkomitetu.

**Wniosek o zwrot poniesionych wydatków za przejazd lub nocleg,
w związku ze sprawowaną funkcją w
Podkomitecie do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**

Dane wnioskodawcy:

część 1

Imię i nazwisko:.....

Adres:.....

Telefon kontaktowy.....

adres email:.....

Instytucja reprezentowana w podkomitecie/grupie roboczej podkomitetu (nazwa i adres):.....

.....

.....

Konto na które ma zostać przelana refundowana kwota:

część 2

Nazwa posiadacza rachunku:.....

Nazwa banku :.....

Numer konta³:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

³ Należy podać konto instytucji, która poniosła koszt bądź konto uczestnika spotkania, jeśli poniósł koszty z własnych środków.

Zaświadczenie o poniesieniu kosztów:

część 2.1

Potwierdzam, że Pan/Pani poniósł/a wydatki wymienione w niniejszym wniosku z własnych środków i nie zostały one mu/jej zwrócone przez instytucję⁴.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Deklaracja poniesionych kosztów

część 3

Ja (imię i nazwisko) oświadczam, iż w związku z pełnieniem funkcji w Podkomitecie do spraw rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, uczestnicząc w spotkaniu Podkomitetu RLKS /grupy roboczej⁵ dnia poniosłem następujące koszty.

Poniżej znajdują się zestawienia poszczególnych grup wydatków (część 3.1 – 3.3), 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.

Koszty zakwaterowania

część 3.1

Termin pobytu	Dokumenty potwierdzające poniesione koszty.	Kwota poniesionych kosztów

Koszty przejazdu publicznymi środkami transportu

część 3.2

⁴ Należy wypełnić w przypadku, gdy zostanie podane prywatne konto uczestnika spotkania. Potwierdzenia dokonuje główny księgowy instytucji. Niniejszą część pomijają uczestnicy zaproszeni przez Przewodniczącego.

⁵ Niepotrzebne skreślić

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu	Koszty przejazdu
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość			

Koszty przejazdu niepublicznym środkami transportu

część 3.3

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji/ nr rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu ⁶	Liczba km ⁷	Koszty przejazdu ⁸
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość				

Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków wykazanych w pkt. 1.1, pkt.. 2 oraz w pkt. 3 zasad szczegółowych

⁶ Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży samochodem.

⁷ Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży lotniczych.

⁸ W przypadku przejazdu samochodem, koszt należy wyliczyć na podstawie iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki refundacji, wskazanej w pkt 2.1 zasad szczegółowych.

Poniżej przedstawiam opis okoliczności, będących podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych wydatków⁹:

.....

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Zaświadczenie o uczestnictwie wnioskodawcy w spotkaniu
(wypełnia sekretariat Podkomitetu)

część 4

Niniejszym potwierdzam udział Pana/i w spotkaniu
które odbyło się w dniu

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Zatwierdzenie refundacji kosztów
(wypełnia pracownik DRP)

część 5

Niniejszym potwierdzam kwalifikowalność wydatków w wysokości

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

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

⁹ Należy wypełnić w sytuacji, kiedy uczestnik spotkania poniósł koszty zgodnie z pkt. 1.1 pkt 2 lub pkt 3 zasad szczegółowych, jak również wykazał je w części 3.3 wniosku o zwrot kosztów podróży.

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	2316828.8600971.6174236
Nazwa dokumentu	Załącznik nr 4 do Regulaminu - Zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania.pdf
Tytuł dokumentu	Załącznik nr 4 do Regulaminu - Zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania
Sygnatura dokumentu	DRP-Ib.6910.22.2023
Data dokumentu	2023-06-27
Skrót dokumentu	7723C78FDA1CE05DC09262864EFA403DB8AFE45E
Wersja dokumentu	1.5
Data podpisu	2023-06-27 17:13:23
Podpisane przez	Piotr Zygałło; MFiPR Dyrektor Departamentu
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.112.1.1.

Data wydruku: 2023-06-27

Autor wydruku: Sztetyłło-Budzewska Aleksandra (radca)