**Wniosek o zwrot poniesionych wydatków za przejazd lub nocleg,   
w związku ze sprawowaną funkcją w**

**Podkomitecie do spraw transformacji regionów górniczych**

część 1

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:………………………………………..

Adres:………………………………………..

Telefon kontaktowy…………………………..

adres email:………………………………………..

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

część 2

Konto na które ma zostać przelana refundowana kwota:

Nazwa posiadacza rachunku:………………………………………..

Nazwa banku :………………………………………..

Numer konta[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

……………………. ………..

Miejscowość, data Podpis

część 2.1

Zaświadczenie o poniesieniu kosztów:

Potwierdzam, że Pan/Pani ………………………………… poniósł/a wydatki wymienione w niniejszym wniosku z własnych środków i nie zostały one mu/jej zwrócone przez instytucję[[2]](#footnote-2).

……………………. ………..

Miejscowość, data Podpis

Deklaracja poniesionych kosztów

część 3

|  |
| --- |
| **Ja (imię i nazwisko) ……………………………………. oświadczam, iż w związku z pełnieniem funkcji ……………………………….. w Podkomitecie do spraw** **transformacji regionów górniczych, uczestnicząc w *spotkaniu Podkomitetu/grupy roboczej*[[3]](#footnote-3) 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.

część 3.1

Koszty zakwaterowania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Termin pobytu | Dokumenty potwierdzające poniesione koszty. | Kwota poniesionych kosztów |
|  |  |  |

część 3.2

Koszty przejazdu publicznymi środkami transportu

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

część 3.3

Koszty przejazdu niepublicznym środkami transportu

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wyjazd | | Przyjazd | | Środek lokomocji/  nr rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika | Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu[[4]](#footnote-4) | Liczba km[[5]](#footnote-5) | Koszty przejazdu[[6]](#footnote-6) |
| Data | Miejscowość | Data | Miejscowość |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Poniżej przedstawiam opis okoliczności, będących podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych wydatków[[7]](#footnote-7):

…………...

……………………. ………..

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

1. Należy podać konto instytucji, która poniosła koszt bądź konto uczestnika spotkania, jeśli poniósł koszty  
   z własnych środków. [↑](#footnote-ref-1)
2. Należy wypełnić w przypadku, gdy zostanie podane prywatne konto uczestnika spotkania. Potwierdzenia dokonuje główny księgowy instytucji lub osoba reprezentująca instytucję. Niniejszą część pomijają uczestnicy zaproszeni przez Przewodniczącego. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży samochodem. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży lotniczych. [↑](#footnote-ref-5)
6. W przypadku przejazdu samochodem, koszt należy wyliczyć na podstawie iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki refundacji, wskazanej w pkt 2.1 zasad szczegółowych. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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. [↑](#footnote-ref-7)