**Zasady refundacji kosztów podróży i zakwaterowania dla**

* **Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027**
* **Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Polska Wschodnia 2014-2020**

 **Zasady ogólne**

1. Podstawą ubiegania się o refundację kosztów podróży i zakwaterowania jest:
	* faktyczne ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu komitetu/grupy roboczej lub w szkoleniu organizowanym przez sekretariat komitetu,
	* złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z oryginałami dokumentów wskazanych w Zasadach szczegółowych.
2. Refundacja następuje na wniosek osoby upoważnionej do refundacji[[1]](#footnote-1).
3. W sytuacji, gdy członek komitetu i jego zastępca uznają za uzasadniony swój wspólny udział w posiedzeniu, to prawo do uzyskania refundacji kosztów podróży i zakwaterowania przysługuje zarówno członkowi, jak i jego zastępcy.
4. Przy planowaniu wydatków związanych z kosztem podróży oraz zakwaterowania, należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POPW 2014-2020/FEPW 2021-2027 muszą być udokumentowane zgodnie z wymaganiami określonymi przez instytucję zarządzającą programem.
5. Refundacja kosztów podróży obejmuje koszty przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego (w tym środkami komunikacji miejskiej) oraz środkami transportu indywidualnego do miejsc posiedzenia/szkolenia i z powrotem, jeżeli odbywają się one poza miejscem zamieszkania przedstawiciela podmiotu lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. Za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie komitetu/grupy roboczej lub szkolenie uznaje się siedzibę podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania członka komitetu/jego zastępcy/upoważnionego przedstawiciela. Refundacja kosztów podróży obejmuje również opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą, opłaty za przejazd taksówką).
6. Refundacja kosztów zakwaterowania członków komitetu/ich zastępców/upoważnionych przedstawicieli zamieszkałych poza miejscem posiedzenia komitetu/grupy roboczej lub poza miejscem szkolenia dokonywana jest, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia/szkolenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione. IZ zastrzega sobie prawo do odmówienia refundacji kosztów noclegu, jeśli będzie on nieuzasadniony.
7. **Prawidłowo wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami** należy przesłać Instytucji Zarządzającej POPW 2014-2020/FEPW 2021-2027 w ciągu 14 dni od zakończenia podróży:

1) w wersji papierowej na adres:

 **Sekretariat KM POPW 2014-2020 / Sekretariat
 KM FEPW 2021-2027**[[2]](#footnote-2) **Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
 Departament Programów Ponadregionalnych
 ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa** z dopiskiem na kopercie: „Refundacja kosztów - KM POPW 2014-2020 / - KM FEPW
 2021-2027”[[3]](#footnote-3),

2) w wersji elektronicznej (tylko wnioski opatrzone kwalifikowanym podpisem
 elektronicznym wraz z załącznikami) na adres e-mailowy:
 SekretariatKMFEPW@mfipr.gov.pl.

 W temacie e-maila należy wpisać: Refundacja kosztów - KM POPW 2014-2020/ -
 KM FEPW 2021-2027[[4]](#footnote-4).

Podstawa prawna:

* 1. aktualnie obowiązujący Regulamin KM POPW 2014-2020/KM FEPW 2021-2027;
	2. Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2002 Nr 27 poz. 271 z późniejszymi zmianami);
	3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 poz. 168 z późniejszymi zmianami).

**Zasady szczegółowe**

1. Refundacja kosztów przejazdu obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca siedziby podmiotu delegującego lub zamieszkania przedstawiciela podmiotu do miejsca posiedzenia komitetu/grupy roboczej/szkolenia.
2. Refundacji podlegają:
	1. koszty przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego (kolej, samolot, autobus, tramwaj, metro),
	2. koszty przejazdu środkami transportu indywidualnego (własny środek transportu),
	3. opłaty dodatkowe (np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą, opłaty za przejazd taksówką).
3. Koszty przejazdu środkami publicznego transportu zbiorowego (w tym środkami komunikacji miejskiej) refundowane będą na podstawie oryginalnych wykorzystanych biletów. **Przy czym o zgodę na przejazd pociągiem I klasy lub na przelot samolotem należy wystąpić pisemnie do Instytucji Zarządzającej POPW/FEPW odpowiednio wcześnie przed planowaną podróżą**.
4. Kwota refundacji kosztów przejazdu własnym środkiem transportu będzie obliczona jako iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za 1 km przebiegu określonej w punkcie b podstawy prawnej.
5. Aktualnie obowiązujące stawki za 1 km to:

a. dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 – 0,89 zł brutto,

b. dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 1,15 zł brutto.

1. Planując trasę przejazdu należy wybierać najszybszy lub najkrótszy jej wariant wskazywany przez dostępne narzędzia planowania.
2. Koszty poniesionych opłat dodatkowych, takich jak np. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą podlegają refundacji na podstawie oryginalnych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku.
3. W wyjątkowych okolicznościach, takich, jak np. konieczność podróżowania w godzinach nocnych (22:00 – 6:00) możliwa jest refundacja kosztów przejazdu po mieście taksówką. Podstawą refundacji jest oryginał dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków (faktura/rachunek za taksówkę). We wniosku o refundację należy uzasadnić konieczność przejazdu tego rodzaju środkiem transportu. Zasadność jego wykorzystania w podróży podlega akceptacji Instytucji Zarządzającej POPW/FEPW. IZ zastrzega sobie prawo do odmówienia refundacji kosztów przejazdu taksówką, jeśli będzie on nieuzasadniony.
4. Refundacja kosztów zakwaterowania obejmuje koszt noclegów, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia/szkolenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione. Podstawą refundacji jest oryginał faktury poświadczającej wykonanie usługi hotelowej. W przypadku, gdy faktura nie została opłacona bezpośrednio w hotelu (gotówką, przy pomocy karty płatniczej, Blikiem) należy również dołączyć potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku). IZ zastrzega sobie prawo do odmówienia refundacji kosztów noclegu, jeśli będzie on nieuzasadniony.
5. Refundacja kosztów zakwaterowania przewidziana jest do wysokości stwierdzonej załączoną do wniosku fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej określonej w punkcie c podstawy prawnej – tj. maksymalnie do 900,00 zł brutto.
1. Refundacja kosztów przysługuje członkom KM POPW/KM FEPW, ich zastępcom, innym przedstawicielom podmiotu delegującego upoważnionego do udziału w posiedzeniu KM, osobom zaproszonym przez przewodniczącego oraz członkom grup roboczych – uczestniczącym w danym spotkaniu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zastosować odpowiednio [↑](#footnote-ref-2)
3. Zastosować odpowiednio [↑](#footnote-ref-3)
4. Zastosować odpowiednio [↑](#footnote-ref-4)