**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. Warunkiem koniecznym ubiegania się o refundację kosztów podróży i zakwaterowania jest:
   * ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu komitetu/grupy roboczej lub szkoleniu organizowanym przez sekretariat komitetu,
   * złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z oryginałami dokumentów wskazanych w Zasadach szczegółowych. W przypadku, gdy faktura nie została opłacona gotówką, należy również załączyć potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).
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 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 dotyczy środków transportu publicznego, w tym kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli posiedzenia/szkolenia odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. IZ dopuszcza także refundację kosztów podróży innymi środkami niż wyżej wymienione, jak również opłat dodatkowych tj. bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. Przy czym za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie KM lub grupy roboczej uznaje się siedzibę podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania członka KM/jego zastępcy/upoważnionego przedstawiciela.
6. Refundacja kosztów dotyczy zakwaterowania dla członków KM/ich zastępców/upoważnionych przedstawicieli zamieszkałych poza miejscem posiedzenia komitetu lub grupy roboczej lub poza miejscem szkolenia, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia/szkolenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione.
7. Rozpatrywany będzie jedynie wniosek o poniesieniu wydatków na podróż/ zakwaterowanie przesłane do sekretariatu komitetu do 14 dni od posiedzenia komitetu/grupy roboczej /szkolenia po posiedzeniu komitetu/grupy roboczej lub szkolenia zorganizowanego przez sekretariat komitetu.
8. Komplet wymaganych dokumentów (wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami, potwierdzającymi poniesione wydatki) należy przesłać na adres: [SekretariatKMFEPW@mfipr.gov.pl](mailto:SekretariatKMFEPW@mfipr.gov.pl) – o ile wniosek zostanie podpisany elektronicznie

lub 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  
NIP: 526-289-51-99**  
z dopiskiem na kopercie: „Refundacja kosztów - KM POPW 2014-2020 / - KM FEPW 2021-2027”[[3]](#footnote-3).

W temacie maila wpisać adekwatnie: Refundacja kosztów - KM POPW 2014-2020/ - KM FEPW 2021-2027.

1. Refundacja następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia poprawnie wypełnionego wniosku.

Podstawa prawna:

* 1. aktualnie obowiązujący Regulamin KM POPW/KM FEPW;
  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 późn. zmianami).

**Zasady szczegółowe**

1. Refundacja kosztów przejazdów obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia.
2. Refundacji podlegają wydatki poniesione na przejazd środkami transportu publicznego lub niepublicznego.
3. Przez publiczne środki transportu należy rozumieć transport autobusowy, kolejowy oraz środki komunikacji miejskiej.
   1. Refundacja kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginałów dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem.
   2. W przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki na przejazd I klasą, z tym, że:
      * jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji
      * w uzasadnionych przypadkach możliwa jest refundacja kosztów na podstawie udokumentowanego przejazdu I klasą.
   3. Wydatki na dojazd środkami komunikacji miejskiej z/do dworca lub przystanku kolejowego / autobusowego do miejsca posiedzenia, podlegają refundacji na podstawie wykorzystanych biletów.
4. Przez niepubliczne środki transportu, należy rozumieć inne, niż wskazane w pkt 3. Planując trasę należy wybierać wariant wskazywany przez dostępne narzędzia planowania podróży jako najszybszy lub najkrótszy do miejsca posiedzenia i z powrotem.
5. Refundacja kosztów podróży samochodem następuje na podstawie wniosku zawierającego następujące informacje: numer rejestracyjny, markę, pojemność silnika oraz wskazanie liczby przebytych kilometrów.
6. Możliwa jest refundacja kosztów opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe, opłaty za przejazd płatną autostradą. W takiej sytuacji do wniosku należy dołączyć oryginały dokumentów.
7. Kwoty refundacji za podróż samochodem naliczane będą zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w podstawie prawnej – punkt b. Aktualnie obowiązujące stawki za 1 km to:
   1. dla samochodów o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 – 0,5214 zł brutto.
   2. dla samochodów o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 0,8358 zł brutto.
8. W wyjątkowych okolicznościach możliwa jest refundacja kosztów podróży innymi środkami transportu (np. taksówką lub samolotem). Refundacja odbywa się na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków (np.: bilet lotniczy, faktura/rachunek za taksówkę, itp.). Zasadność wykorzystywania innych środków transportu podlega akceptacji Instytucji Zarządzającej POPW/FEPW.
9. Do wyjątkowych okoliczności, będących przesłanką refundacji kosztów wymienionych w pkt. 8, należą następujące sytuacje:
   1. konieczność podróżowania w godzinach nocnych (22:00 – 6:00),
   2. możliwość nabycia biletu, np. na przelot samolotem, o wartości ekwiwalentnej do kosztu podróży publicznym środkiem transportu,
   3. niezawiniona przez wnioskodawcę sytuacja, w której nie było możliwości zakupu biletów na przejazd publicznym środkiem transportu, np. konieczności nagłego zastępstwa w ramach podmiotu delegującego.
10. Podstawą refundacji kosztów zakwaterowania jest wypełnienie stosownej części wniosku, wraz z załączeniem oryginałów dokumentów poświadczających wykonanie usługi hotelowej (faktura). Limit wydatków na zwrot kosztów zakwaterowania wynosi 900 zł brutto za dobę.

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. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-3)