**Zasady refundacji kosztów ekspertyz oraz szkoleń dla członków i zastępców członków Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027 reprezentujących partnerów spoza administracji**

**Zasady ogólne**

1. Zgodnie z § 10 ust. 3 R*egulaminu Komitetu Monitorującego Programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027* ze środków pomocy technicznej Programu Operacyjnego Polska Wschodnia (POPW) 2014-2020 lub programu Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej (FEPW) 2021-2027 mogą zostać zrefundowane koszty służące wsparciu członków i zastępców, którzy w ramach *Komitetu Monitorującego Programu Fundusze Europejskie (*zwanego dalej komitetem) reprezentują partnerów spoza administracji. [[1]](#footnote-1)
2. Refundacji podlegają koszty ekspertyz, realizowanych na potrzeby partnerów w związku z ich uczestnictwem w pracach komitetu, a także koszty szkoleń uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka komitetu.
3. Warunkiem późniejszego ubiegania się o refundację kosztów związanych z ekspertyzą lub szkoleniem jest wstępna akceptacja tematu ekspertyzy lub szkolenia przez przewodniczącego komitetu lub jego zastępcę.
4. Przy planowaniu wydatków związanych z realizacją ekspertyz i szkoleń należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych.
5. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POPW 2014-2020 lub FEPW 2021- 2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości, zgodne z [*Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*](https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf) oraz wymaganiami określonymi przez Instytucję Zarządzającą programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej.
6. Wszelkie dokumenty w wersji elektronicznej należy przesyłać na adres mailowy SekretariatKMFEPW@mfipr.gov.pl, natomiast w wersji papierowej na adres:

**Sekretariat KM FEPW**

**Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej**

**Departament Programów Ponadregionalnych**

**ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów – KM FEPW”

1. Wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opisem przedmiotu zadania dotyczący potrzeby realizacji ekspertyzy lub uczestnictwa w szkoleniu oraz wniosek o refundację kosztów z tym związanych składa osoba do tego uprawniona, tj. członek komitetu lub jego zastępca reprezentujący partnerów spoza administracji.
2. Ostateczne decyzje w sprawie refundacji kosztów związanych z realizacją ww. ekspertyz i szkoleń będą podejmowane przez przewodniczącego komitetu przy uwzględnieniu m.in. środków dostępnych w ramach pomocy technicznej POPW lub FEPW .
3. W przypadku spełnienia wszystkich wymagań określonych w zasadach refundacji i uzyskaniu akceptacji przewodniczącego komitetu, zwrot kosztów ekspertyzy oraz szkolenia będzie dokonany na rachunek wskazany przez członka lub zastępcę członka komitetu, o czym wnioskujący zostanie dodatkowo poinformowany drogą mailową przez sekretariat komitetu.
4. Wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego dokumentu i znajdują się na stronie internetowej programu.

**Zasady szczegółowe dotyczące ekspertyz**

1. Zlecenie realizacji ekspertyzy i wszelkie działania związane z jej realizacją należą do członka komitetu lub jego zastępcy, tj. odbywają się bez udziału sekretariatu komitetu.
2. W całym okresie funkcjonowania komitetu kwota środków dostępnych na sfinansowanie ekspertyz wynosi 50 tys. zł netto dla każdego podmiotu delegującego członka i zastępcę do prac w komitecie.
3. Finansowanie kosztów odbywa się na zasadzie refundacji dla podmiotu delegującego członka lub zastępcę członka do pracy w komitecie.
4. Ekspertyza nie może być zrefundowana, jeżeli ten sam bądź podobny zakres tematyczny był przedmiotem ekspertyzy zleconej przez członka lub zastępcę członka w związku z pełnieniem podobnej funkcji w Komitecie Monitorującym inny program realizowany w ramach perspektywy 2014-2020 lub 2021-2027 oraz jeżeli koszty z nią związane zostały zrefundowane ze środków pomocy technicznej innych programów realizowanych w ww. perspektywach.
5. W celu weryfikacji zasadności realizacji przedmiotowej ekspertyzy niezbędne jest zawarcie we wniosku uzasadnienia oraz opisu przedmiotu zadania. Wypełniony wniosek dotyczący potrzeby realizacji ekspertyzy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do niniejszych *„Zasad…”****,* należy przesłać na adres mailowy sekretariatu komitetu.
6. Po wstępnej weryfikacji wniosku i uzyskaniu akceptacji tematu ekspertyzy przez przewodniczącego komitetu lub jego zastępcę, sekretariat komitetu prześle informację zwrotną drogą mailową.
7. W terminie 14 dni roboczych od dnia zapłaty faktury za wykonanie ekspertyzy członek lub zastępca członka komitetu zobowiązany jest przesłać do sekretariatu komitetu:
	1. prawidłowo wypełniony wniosek o refundację kosztów związanych z ekspertyzą, stanowiącego **załącznik nr 2 do przedmiotowych *„Zasad…”;***
	2. dokumenty związane z przeprowadzeniem rozeznania rynku, tj. potwierdzające przesłanie zapytania o ofertę do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danej ekspertyzy oraz potwierdzające wybór najkorzystniejszej oferty;
	3. prawidłowo wystawioną fakturę na podmiot delegujący członka lub zastępcę członka komitetu oraz potwierdzenie jej zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku);
	4. kopię protokołu odbioru ekspertyzy (jeśli dotyczy);
	5. ekspertyzę w wersji elektronicznej z możliwością jej edycji.
8. Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej zastrzega sobie prawo do korzystania z wyników ekspertyzy.

**Zasady szczegółowe dotyczące szkoleń**

1. Refundacja kosztów szkoleń dotyczy tylko szkoleń krajowych.
2. Organizacja szkolenia odbywa się bez uczestnictwa sekretariatu komitetu.
3. Kwota środków dostępnych dla każdego członka i zastępcy członka wynosi po 5 tys. zł brutto na rok kalendarzowy. Limit kwotowy odnosi się wyłącznie do kosztów szkolenia (ewentualne koszty dojazdu i zakwaterowania nie są wliczone w ww. limit).
4. W celu weryfikacji zasadności udziału w szkoleniu prawidłowo wypełniony wniosek, stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszych *„Zasad…”,*** należy przesłać mailem na adres sekretariatu komitetu.
5. Po wstępnej weryfikacji wniosku i uzyskaniu akceptacji tematu szkolenia przez przewodniczącego komitetu lub jego zastępcę sekretariat komitetu prześle informację zwrotną drogą mailową.
6. Szkolenie nie może zostać zrefundowane, jeśli członek lub zastępca członka już uczestniczył w szkoleniu z tego samego zakresu tematycznego w ramach pełnienia funkcji w komitecie innego Programu realizowanego w ramach perspektywy 2014 – 2020 lub 2021-2027.
7. Dodatkowej refundacji podlegają koszty przejazdu oraz noclegu w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania[[2]](#footnote-2).
	1. refundacja kosztów podróży dotyczy środków transportu publicznego, w tym kosztów dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli szkolenie 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 szkolenie uznaje się siedzibę podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania członka bądź jego zastępcy.
	2. refundacja kosztów zakwaterowania[[3]](#footnote-3) dotyczy członka lub zastępcy członka zamieszkałego poza miejscem szkolenia, w przypadku gdy uzasadnia to miejsce szkolenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione.
8. Po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni roboczych, członek lub zastępca członka komitetu zobowiązany jest przekazać do sekretariatu komitetu:
9. wypełniony wniosek refundacji kosztów związanych z udziałem w szkoleniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do niniejszych *„Zasad…”*;**
10. prawidłowo wystawioną na członka, zastępcę członka komitetu lub podmiot delegujący fakturę oraz potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku);
11. kopię certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu. Certyfikat powinien zawierać dane uczestnika szkolenia, termin szkolenia, temat szkolenia, podpis i pieczęć organizatora, datę wystawienia ww. dokumentu. Ww. kopia certyfikatu powinna być potwierdzona przez członka, zastępcę członka komitetu za zgodność z oryginałem;
12. program szkolenia;
13. ewentualnie dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów związanych z dojazdem i zakwaterowaniem w związku z udziałem w szkoleniu.
1. Przez partnerów spoza administracji rozumie się organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz organizacje związkowe i organizacje pracodawców, reprezentatywne w rozumieniu ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2232, z późn.zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Koszty podróży i zakwaterowania rozliczane są analogicznie do kosztów ponoszonych w związku z  szkoleniem organizowanym prze sekretariat komitetu. Szczegółowe informacje, w tym m.in. kwotę refundacji za przejazd 1 km można zaleźć w *Zasadach refundacji kosztów podróży i zakwaterowania dla Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Polska Wschodnia 2014-2020/ Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-*2027 znajdujących się na stronie internetowej programu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Limit wydatków na zwrot kosztów zakwaterowania wynosi **900 zł brutto** za dobę. [↑](#footnote-ref-3)