

**KRAJOWE SIECI TEMATYCZNE W RAMACH PO KL –
ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW PODRÓŻY I NOCLEGU DLA OSÓB
UPRAWNIONYCH**

Zasady ogólne dokonywania refundacji

1. Centrum Projektów Europejskich (zwane dalej CPE) dokonuje refundacji w oparciu o zapisy *Regulaminu funkcjonowania Krajowej Sieci Tematycznej w danym obszarze Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie. Warunkiem refundacji jest dysponowanie przez CPE środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki Planem działania Krajowej Instytucji Wspomagającej CPE (zwanej dalej KIW) na dany rok.
2. Osoby uprawnione do otrzymania refundacji:
 - a) członkowie KST;
 - b) zastępcy członków KST w przypadku, gdy członek KST nie może uczestniczyć w pracach KST;
 - c) eksperci-opiniodawcy, z zastrzeżeniem warunków odrębnych umów zawieranych z CPE.
3. Koszty podlegają refundacji jeśli dotyczą:
 - a) udziału w posiedzeniach KST w danym obszarze tematycznym;
 - b) udziału w konferencjach, seminariach, pracach grup i zespołów roboczych powstałych w ramach KST w danym obszarze tematycznym;
 - c) udziału w innych wydarzeniach związanych bezpośrednio z pracą KST w danym obszarze tematycznym;osób uprawnionych do otrzymania refundacji o których mowa w pkt. 2 dla ww. typów spotkań organizowanych przez KIW.
4. Koszty podlegające refundacji:
 - a) nocleg;
 - b) podróż;zgodnie z zasadami szczegółowymi.

5. Refundacja dokonywana jest na podstawie *Rachunku kosztów podróży / noclegu osoby uprawnionej*, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszych zasad, załączanych przez osobę uprawnioną oryginałów dokumentów poświadczających odbytą podróż i/lub nocleg oraz listy obecności lub innego dokumentu poświadczającego udział osoby uprawnionej w spotkaniach, o których mowa w pkt. 3, z zachowaniem zasad szczegółowych, dotyczących kosztów noclegu oraz kosztów podróży.
6. Warunkiem uzyskania refundacji jest złożenie przez osobę uprawnioną rachunku o którym mowa w pkt. 5 wraz z kompletem załączników poświadczających poniesione koszty, najpóźniej 14 dni kalendarzowych po terminie spotkania (liczy się data wpływu rachunku, tj. jego rejestracja w Sekretariacie CPE).
7. Osoba uprawniona do otrzymania refundacji o której mowa w pkt. 2 podpisując rachunek o którym mowa w pkt. 5 składa oświadczenie, że nie otrzymała zwrotu powyższych kosztów podróży i/lub noclegu z innych źródeł.
8. W przypadku braku możliwości przedłożenia przez osobę uprawnioną oryginałów dokumentów poświadczających koszty podróży o których mowa w pkt. 5, składa ona pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszych zasad wraz z załącznikami. W takiej sytuacji, CPE zwróci koszty podróży na podstawie najtańszego połączenia środkiem transportu, o którym mowa w pkt. 18 lit. b), najkrótszą możliwą trasą, zgodnie z ofertą przewoźnika na trasie z miejsca zamieszkania lub z najbliższego punktu komunikacyjnego¹ do miejsca spotkania. Za podstawę przyjmuje się cennik obowiązujący w dniu spotkania, a w przypadku jego zmiany, z dnia złożenia oświadczenia przez osobę uprawnioną.
9. W przypadku braku możliwości przedłożenia przez osobę uprawnioną oryginałów dokumentów poświadczających koszty noclegu o których mowa w pkt. 5, zobowiązana jest ona przedłożyć duplikat tego dokumentu. Nieprzedłożenie duplikatu powoduje brak możliwości refundacji.
10. W przypadku posiedzeń, refundowane będą wyłącznie koszty dojazdu i/lub noclegu tych członków KST, którzy uczestniczą w posiedzeniu od początku do końca. Potwierdzeniem faktu uczestnictwa do końca posiedzenia będzie drugi podpis składany na liście obecności.

¹ Przez najbliższy punkt komunikacyjny należy rozumieć najbliższą miejscowość, z której możliwe jest korzystanie z komunikacji dalekobieżnej, np. dworzec PKP, dworzec autobusowy, lotnisko etc.

11. CPE dokonuje refundacji przelewem bankowym, w terminie maksymalnie 21 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia kompletnej dokumentacji, o której mowa w pkt. 5. Refundacja poniesionych kosztów jest dokonywana w PLN.

Refundacja kosztów noclegu – zasady szczegółowe

12. Co do zasady, CPE refunduje koszty **jednego** noclegu osoby uprawnionej. Dopuszczalna wysokość refundacji jednego noclegu wynosi jednorazowo do 250 PLN. Refundacja kosztów jednego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy spełnione są łącznie trzy warunki:
- a) brak dogodnego połączenia komunikacyjnego z/do miejsca zamieszkania lub z/do najbliższego punktu komunikacyjnego;
 - b) spotkanie zaczyna się o godz. 10:00 lub wcześniej (w przypadku refundacji noclegu przed posiedzeniem) **lub** kończy o godz. 16:00 lub później (w przypadku refundacji noclegu po posiedzeniu);
 - c) osoba uprawniona złoży *Wniosek uzasadniający refundację kosztów noclegu*, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad, minimum na trzy dni robocze przed terminem spotkania (liczy się data wpływu wniosku, tj. jego rejestracja w Sekretariacie CPE).
13. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość refundacji **dwóch** noclegów osoby uprawnionej. Dopuszczalna wysokość refundacji dwóch noclegów wynosi jednorazowo do 500 PLN. Refundacja kosztów dwóch noclegów możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy spełnione są łącznie trzy warunki:
- a) brak dogodnego połączenia komunikacyjnego z/do miejsca zamieszkania lub z/do najbliższego punktu komunikacyjnego;
 - b) spotkanie zaczyna się o godz. 10:00 lub wcześniej **i jednocześnie** kończy się o godz. 16:00 lub później
 - c) osoba uprawniona złoży *Wniosek uzasadniający refundację kosztów noclegu*, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad, minimum na trzy dni robocze przed terminem spotkania (liczy się data wpływu wniosku – rejestracja w sekretariacie CPE).
14. Za **brak dogodnych połączeń**, o których mowa w punktach: 12 i 13, uznaje się spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

- a) podróżowanie z więcej niż jedną przesiadką pomiędzy najbliższym punktem komunikacyjnym, a miejscem spotkania;
- b) korzystanie z połączeń, uwzględniając środki komunikacji lokalnej, gdzie odjazd wg rozkładu jazdy następuje przed godz. 6.00;
- c) brak jest połączenia, uwzględniając środki komunikacji lokalnej, wg rozkładu jazdy, umożliwiającego powrót do miejsca zamieszkania w tym samym dniu do godziny 22.00.

Wykazanie spełnienia powyższych warunków spoczywa na wnioskującej osobie uprawnionej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.

15. W przypadku organizacji spotkań o których mowa w pkt. 3, trwających dwa dni, CPE refunduje koszty noclegu osoby uprawnionej, pomiędzy dniami, w których odbywa się spotkanie. Dopuszczalna wysokość refundacji noclegu wynosi 250 PLN. Refundacja kosztów noclegu jest możliwa pod warunkiem uczestnictwa osoby uprawnionej w obu dniach spotkania. Potwierdzeniem tego faktu będą podpisy składane na liście obecności.

Refundacja kosztów podróży - zasady szczegółowe

16. Dopuszczalna wysokość refundacji kosztów podróży lokalnych wynosi nie więcej niż 4,60 PLN na dzień. Kwota zwrotu objęta jest ryczałtem i nie wymaga dokumentowania biletami lub innymi rachunkami stwierdzającymi odbytą podróż. Kwota ta naliczana będzie każdorazowo przez CPE do rachunku o którym mowa w pkt. 5.
17. W przypadku podróży samochodem prywatnym oraz w przypadku braku możliwości przedłożenia przez osobę uprawnioną oryginałów dokumentów poświadczających koszty podróży zgodnie z pkt. 8 ryczałt na koszty podróży lokalnej nie przysługuje.

18. Środki transportu kwalifikujące się do refundacji:

- a) autobus relacji międzymiastowej;
- b) pociąg: w przypadku pociągów typu kolei dużej prędkości, EC, IC, EIC, EX - 2 klasa, w przypadku pociągów typu TLK, IR, RE, D, POS, REGIO, OSO - 1 i 2 klasa;
- c) samochód prywatny lub samolot: do wysokości kosztów przejazdu środkami transportu określonymi w lit. b) na danej trasie.

19. W celu uzyskania refundacji, podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z aktualną ofertą przewoźnika. Dodatkowo, w przypadku podróży samochodem prywatnym lub samolotem wnioskodawca dołączy do rachunku wydruk cennika przewoźnika o którym mowa w pkt. 18 b). Za podstawę przyjmuje się cennik

obowiązujący w dniu spotkania, a w przypadku jego zmiany, z dnia wypełnienia rachunku przez osobę uprawnioną.

20. CPE refunduje wyłącznie koszty podróży z/do miejsca zamieszkania lub z/do najbliższego punktu komunikacyjnego. Refundacje kosztów podróży z/do innej lokalizacji nie będą dokonywane.

Akceptuję **Zastępca Dyrektora**
Centrum Projektów Europejskich
14.05.2013 *Monika Kalinowska*
(data i podpis Zastępcy Dyrektora CPE)

ZATWIERDZAM **DYREKTOR**
Centrum Projektów Europejskich
14/05/2013 *Marek Zawisłak*
(data i podpis Dyrektora CPE)

Rachunek kosztów podróży / noclegu osoby uprawnionej nr

(data wpływu do CPE najpóźniej czternaście dni kalendarzowych po terminie spotkania)

I. Dane osoby uprawnionej

Imię i nazwisko

Funkcja: członek KST/ zastępca członka KST/ ekspert-opiniodawca²

Instytucja

Zamieszkały/-ła

Cel wyjazdu³:

- udział w posiedzeniu Krajowej Sieci Tematycznej (dalej KST) w obszarze

- udział w konferencji dot. prac KST

- udział w seminarium dot. prac KST

- udział w posiedzeniu grupy roboczej ds.

- udział w innym wydarzeniu (zgodnie z pkt. 3 lit. c):

Termin:

II. Koszty podróży

WYJAZD			PRZYJAZD			Środek transportu	Koszt
Miejscowość	data	godz.	Miejscowość	data	godz.		
Ryczałt ⁴ za koszt podróży lokalnych (stawka na 1 dzień wynosi nie więcej niż 4,60 PLN)							
RAZEM:							

Oświadczam⁵, że na⁶ KST w dniu/dniach przybyłem/am samochodem prywatnym, nr rejestracyjny samochodu

Koszt dojazdu na posiedzenie zgodnie z pkt. 18 lit b) Zasad wynosi:, słownie:

Proszę o zwrot kosztów dojazdu na posiedzenie na rachunek bankowy nr:

Załączam dowodów przejazdu.⁷

III. Koszty noclegu

² Niepotrzebne skreślić.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Naliczany przez CPE na podstawie zasad, o których mowa w pkt. 16.

⁵ Należy wypełnić, gdy podróż odbyła się samochodem.

⁶ Proszę wpisać rodzaj spotkania.

⁷ Bilety, inne rachunki dokumentujące odbyłą podróż. W przypadku niemożliwości uzyskania dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, należy złożyć pisemne oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Zasad. W przypadku samochodu, wydruk cennika przewoźnika.

Ilość noclegów:	Koszt:
-----------------	--------

Załączam dowodów korzystania z noclegu.⁸

Niniejszym rachunek przedkładam.
Oświadczam, że nie otrzymałem/am zwrotu powyższych kosztów podróży / noclegu z innych źródeł.

.....
(data i czytelny podpis osoby uprawnionej)

Potwierdzam, iż Pan/Pani brał/a udział
w zgodnie z Planem działania KIW na rok, co wraz
z załączonymi dokumentami stanowi podstawę do ubiegania się o refundację poniesionych kosztów
w łącznej wysokości PLN.

Rachunek sprawdzono pod względem zgodności z *Zasadami refundacji kosztów podróży i noclegu dla osób uprawnionych*.

.....
(data i czytelny podpis Koordynatora KST w KIW CPE)

Rachunek sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

.....
(data i czytelny podpis pracownika WF CPE)

Zatwierdzam do wypłaty kwotę PLN
słownie:

.....
(data i podpis Dyrektora CPE)

⁸ Faktury, inne rachunki dokumentujące koszty noclegu. W przypadku braku możliwości przedłożenia oryginałów dokumentów, należy przedłożyć ich duplikat. Nieprzedłożenie duplikatu powoduje brak możliwości refundacji.

Wniosek uzasadniający refundację kosztów noclegu/ów

(data wpływu do CPE na minimum trzy dni robocze przed terminem spotkania)

Imię i nazwisko:	
Status:	Członek KST / Zastępca Członka KST/ Ekspert-opiniodawca*
Rodzaj spotkania:	
Ilość noclegów:	

*niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Mając na uwadze, że zapisy art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych obligują m.in. do dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, niniejszy wniosek o refundację uzasadniam jak poniżej.

I. Uzasadnienie braku dogodnych połączeń.

podróżowanie z więcej niż jedną przesiadką pomiędzy najbliższym punktem komunikacyjnym, a celem podróży.	<i>(opis – jeśli dotyczy)</i>
korzystanie z połączeń, uwzględniając środki komunikacji lokalnej, gdzie odjazd wg rozkładu jazdy następuje przed godz. 6.00.	<i>(opis – jeśli dotyczy)</i>
brak jest połączenia, uwzględniając środki komunikacji lokalnej, wg rozkładu jazdy, umożliwiającego powrót do miejsca zamieszkania w tym samym dniu do godziny 22.00	<i>(opis – jeśli dotyczy)</i>

Osoba

wnioskująca:

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem zgodności *Zasadami refundacji kosztów podróży i noclegu dla osób uprawnionych.*

.....
(data i podpis Koordynatora KST)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu br. przybyłem/łam na posiedzenie KST w obszarze pociągiem/autobusem/samolotem na trasie z do o godzinie ; wracałem/łam ze spotkania KST w obszarze pociągiem/autobusem/samolotem na trasie z do o godzinie

Koszt zakupionych przeze mnie biletów wyniósł PLN.

Jednocześnie oświadczam, że nie mogę przedłożyć biletów w celu udokumentowania poniesionego wydatku z powodu

W związku z powyższym, w oparciu o zapisy pkt. 8 *Zasad refundacji kosztów podróży i noclegu dla osób uprawnionych*, zwracam się z prośbą o zwrot kosztów podróży na podstawie najtańszego połączenia środkiem transportu, o którym mowa w pkt. 18 lit. b) ww. zasad, najkrótszą możliwą trasą z miejsca zamieszkania lub z najbliższego punktu komunikacyjnego do miejsca spotkania, zgodnie z załącznikiem.

Kwota wnioskowanego zwrotu wynosi PLN.

.....
(data, imię i nazwisko osoby uprawnionej składającej oświadczenie)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik - wydruk cennika przewoźnika.

⁹ Proszę wpisać przyczynę braku udokumentowania kosztów podróży.