

**Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu,  
związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej**

1. Zgodnie z § 9 Regulaminu członek/zastępca członka Komitetu może wystąpić do Sekretariatu Komitetu na piśmie o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu oraz grupy roboczej, tylko w przypadku, gdy Sekretariat Komitetu nie zapewni transportu i/lub zakwaterowania w związku z organizowanym posiedzeniem.
2. W przypadku obecności na posiedzeniu zarówno członka Komitetu jak i zastępcy członka Komitetu, koszty dotyczące przejazdu i/lub zakwaterowania będą refundowane wyłącznie dla członka Komitetu.
3. Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który za zadeklarowane wydatki pokryte z własnych środków nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej w której jest zatrudniony lub przez którą został delegowany.
4. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie ani doradców.
5. Sekretariat Komitetu w przypadku posiedzeń dwudniowych lub grupy roboczej, organizuje i finansuje nocleg pomiędzy dniami spotkania, w których odbywać się będzie posiedzenie.
6. Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić *Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej*, którego wzór stanowi załącznik nr 5.1, dołączyć oryginały wymaganych dokumentów, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
7. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu Komitetu informuje drogą mailową o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu, składającego rachunek i oświadczenie, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
8. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego dokumentu wraz z załączonymi dokumentami oraz po akceptacji Dyrektora RF niezwłocznie przekazuje dokumenty do Departamentu BF UMWM, który dokonuje refundacji poniesionych kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania.
9. Refundacji kosztów dokonuje się przelewem bankowym w terminie do 30 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
10. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej środkami publicznego transportu zbiorowego, w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcy ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, paragonami fiskalnymi, potwierdzającymi poszczególne wydatki. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca siedziby instytucji członka/zastępcy członka Komitetu do miejsca posiedzenia i z powrotem). Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej nie podlega refundacji.
11. Dopuszczalne środki transportu publicznego to:
  - a) autobus,
  - b) pociąg: 2 klasa,
  - c) samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu.
12. Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej niepublicznymi środkami komunikacji, niebędącymi własnością pracodawcy, tj. samochodem prywatnym ale tylko do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu na danym odcinku.
13. Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania:
  - a) w przypadku komunikacji środkami publicznego transportu zbiorowego (środki transportu autobusowego i kolejowego, z wyłączeniem komunikacji miejskiej), podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika, zwrot kosztów następuje po przedstawieniu oryginałów dokumentów poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia Komitetu i z powrotem,

- b) w przypadku wykorzystania własnego środka transportu, wnioskowana kwota nie może przekroczyć kosztów przejazdu publicznymi środkami na danym odcinku,
  - c) refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności udziału w Komitecie/grupie roboczej oraz wypełnionego oświadczenia, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż,
  - d) Sekretariat Komitetu nie organizuje noclegów w przypadku spotkań jednodniowych. W takich przypadkach członek/zastępca członka Komitetu dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie. Refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne, a spotkanie zaczyna się o godz. 9.30 lub wcześniej i/lub kończy się o godz. 16.00 lub później,
  - e) refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania dotyczy tylko osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu,
  - f) dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 250 ,00 zł brutto za osobę za dobę.
14. Koszty niekwalifikowalne:
- a) Koszty przewozu osób taksówkami lub pojazdami niebędącymi taksówkami (tzw. przewóz osób)
  - b) bilety komunikacji miejskiej,
  - c) koszty opłacenia miejsca postojowego/ parkingu.

**Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/ zastępcy członka w posiedzeniu  
Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020/ grupy roboczej**

*Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów, potwierdzającymi poniesione koszty, należy dostarczyć w przeciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej na adres: Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa z dopiskiem: Sekretariat Komitetu Monitorującego na lata 2014-2020 (decyduje data stempla pocztowego).*

**1. Formularz jest składany w związku z odbytym posiedzeniem:**

(proszę zaznaczyć właściwe pole oraz podać datę posiedzenia i jeśli dotyczy nazwę grupy roboczej)

Komitetu Monitorującego

Data.....

Grupy roboczej ds.....

Data:.....

**2. Dane osobowe członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego/grupy roboczej**

Imię.....

Nazwisko .....

Nazwa instytucji delegującej do udziału w pracach Komitetu/grupy  
roboczej.....

.....

Tel do kontaktu: .....

**3. Koszty przejazdu, zakwaterowania**

<b>Cel podróż y</b>	<b>Udział w posiedzeniu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020/grupy roboczej</b>
-----------------------------	---

<b>Podróż</b>		<b>Koszty kwalifikowalne (PLN) (wypełnia pracownik</b>
---------------	--	--

					Sekretariatu Komitetu)
Data	Skąd (miejsce)	Dokąd (miejsce )	Środek transportu	Koszt podróży W zł (w przypadku korzystania z przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji wnioskowana kwota nie może przekraczać kosztów przejazdu publicznymi środkami na danym odcinku)	
1	2	3	4	5	6
<b>Łączny koszt podróży:</b>					

<b>Zakwaterowanie (wyłącznie w przypadku posiedzeń co najmniej dwudniowych)</b>						Koszty kwalifikowalne (PLN) (wypełnia pracownik Sekretariatu Komitetu)
Od (data ) 1	Do (data) 2	Adres 3	Ilość noclegów 4	Cena jednostko wa 5	Koszt zakwaterow ania w zł 6=4x5	7
<b>Łączny koszt zakwaterowania:</b>						



Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Podpis:	Podpis:
Data:	Data:

\*niepotrzebne skreślić

## Instrukcja wypełniania Formularza zwrotu kosztów podróży

### Tabela: Podróż

1., 2., 3. Data i miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży lub kolejnych jej etapów.

4. Środek transportu:

Autobus - do formularza należy dołączyć bilet za przejazd.

Pociąg - do formularza należy dołączyć bilet za przejazd.

Samolot – do formularza należy dołączyć bilet przelotu

5. Koszt podróży

Wnioskowany koszt podróży wyszczególniony na bilecie. Koszt przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji – do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami na danym odcinku.

6. Koszty kwalifikowalne

### Tabela: Zakwaterowanie

Będą brane pod uwagę koszty noclegu poniesione wyłącznie w przypadku posiedzeń, co najmniej dwudniowych.

1, 2. Termin pobytu.

3, 4. Adres pobytu (np. nazwa i adres hotelu) oraz ilość noclegów.

5. Cena jednostkowa noclegu wyszczególniona na właściwym dokumencie finansowym (np. fakturze) potwierdzającym wydatek (stanowiącym załącznik do formularza).

6. Koszt zakwaterowania jako iloczyn liczby noclegów i jednostkowej ceny noclegu.

7. Koszty kwalifikowalne.

Uwaga! Nie należy wypełniać pól oznaczonych kolorem szarym.

Wypełniony formularz przesyła się w ciągu 10 dni roboczych od daty posiedzenia na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego

Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich

Al. Solidarności 61

03-402 Warszawa

z dopiskiem „Zwrot kosztów - Komitet Monitorujący RPO WM”

