Załącznik nr 4 do Regulaminu prac Komitetu Monitorującego

Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

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 zamieszkania lub miejsca siedziby instytucji członka/zastępcy członka Komitetu do miejsca posiedzenia i z powrotem).

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.

d) komunikacja miejska (tylko osoby mieszkające poza miejscem obrad komitetu).

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, 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 *Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020/ grupy roboczej*, zgodnie z załącznikiem wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej należy do *Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020/ grupy roboczej* dołączyć skasowany bilet (data zgodna z dniem posiedzenia komitetu).

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) koszty opłacenia miejsca postojowego/ parkingu.