

## ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW PRZEJAZDU, ZAKWATEROWANIA

### ZASADY OGÓLNE

1. Zgodnie z §10 ust. 3 lit. a), b) *Regulaminu Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020* zwanego dalej *Regulaminem Komitetu* członkom *Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020* oraz ich zastępcom przysługuje refundacja kosztów przejazdu, zakwaterowania z zastrzeżeniem §10 ust. 8 i 9 *Regulaminu Komitetu*. Refundacja kosztów przysługuje również innym osobom zaproszonym przez Przewodniczącego Komitetu zgodnie z §10 ust. 7 *Regulaminu Komitetu*.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu / grupy roboczej lub szkoleniu organizowanym przez Sekretariat Komitetu.
3. W przypadku uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu / grupy roboczej zarówno członka oraz jego zastępcy, możliwość refundacji poniesionych kosztów przysługuje tylko członkowi Komitetu.
4. Przy planowaniu wydatków związanych z kosztem przejazdów oraz zakwaterowania, należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POIiŚ 2014-2020 muszą być udokumentowane zgodnie z wymaganiami określonymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
5. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania przysługuje w sytuacji, kiedy posiedzenie lub szkolenie organizowane przez Sekretariat Komitetu odbywa się w miejscowości znajdującej się poza miejscem zamieszkania uczestnika.
6. Refundacja następuje na wniosek osoby upoważnionej do refundacji.
7. Rozpatrywane będą jedynie **oświadczenie o poniesieniu wydatków na przejazd, zakwaterowanie zwane dalej oświadczeniem** przesłane do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty posiedzenia Komitetu / grupy roboczej lub szkolenia zorganizowanego przez Sekretariat Komitetu (decyduje data stempla pocztowego).
8. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu / grupy roboczej lub szkolenia zorganizowanego przez Sekretariat Komitetu jest złożenie w wymaganym terminie prawidłowo wypełnionego oświadczenia 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).

9. Komplet wymaganych dokumentów potwierdzającymi poniesione koszty należy przesłać na adres:

**ADRES SEKRETARIATU KOMITETU:**

**Ministerstwo Rozwoju**

**Departament Programów Infrastrukturalnych**

**Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa**

**z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów”**

**ZASADY SZCZEGÓŁOWE**

1. Przez publiczne środki komunikacji należy rozumieć transport kołowy (autobusy) oraz kolejowy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie oświadczenia oryginałów dokumentów tj. biletu kolejowego lub autobusowego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia Komitetu / grupy roboczej lub miejsca szkolenia grupowego organizowanego przez Sekretariat Komitetu i z powrotem.
2. Refundacja obejmować będzie wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia Komitetu / grupy roboczej lub miejsca szkolenia zorganizowanego przez Sekretariat Komitetu.
3. Nie będzie podlegał refundacji koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
4. W przypadku kolejowych środków transportu nie będzie podziału na I i II klasę. Oznacza to, że przejazd I klasą kolejowymi środkami transportu, będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji.
5. W przypadku niepublicznych środków transportu, należy rozumieć inne niż podane w pkt. 1 *Zasad szczegółowych*. W ramach podróży niepublicznymi środkami transportu członkom Komitetu oraz ich zastępcom przysługuje zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr w wysokości 0,8358 dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup>.
6. Zwrot wydatków poniesionych na przejazdy niepublicznymi środkami transportu będzie następował na podstawie dokumentów tj. oryginału bądź kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem polecenia wyjazdu służbowego (w przypadku samochodu polecenie to powinno zawierać następujące informacje: pojemność silnika, oznaczenie czy samochód jest służbowy czy prywatny oraz wskazanie ilości przebytych kilometrów) oraz dokumentu potwierdzającego wysokość wydatku, w przypadku korzystania z innego środka transportu (np. samolot, taxi) biletu lotniczego, rachunku za taksówkę.



7. Refundacja kosztów zakwaterowania będzie następowała po dostarczeniu oryginału dokumentu poświadczającego wykonie usługi hotelowej (faktura). Za udokumentowany nocleg przysługuje członkom Komitetu oraz ich zastępcom zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety – tj. maksymalnie 600 zł.