

## ZASADY REFUNDACJI KOSZTÓW PRZEJAZDU, ZAKWATEROWANIA

### ZASADY OGÓLNE

1. Zgodnie z §10 ust. 5 „Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027” zwanego dalej Regulaminem Komitetu, refundacja kosztów przejazdu, zakwaterowania przysługuje:
  - a) członkom i/lub zastępcom (jeśli w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Komitetu refundację ww. kosztów otrzymuje członek Komitetu, jak również zastępca członka Komitetu),
  - b) przedstawicielowi upoważnionemu do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu (w przypadku nieobecności członka i jego zastępcy),
  - c) osobom zaproszonym przez przewodniczącego Komitetu, przewodniczącego grupy roboczej.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu/konferencji/wizycie studyjnej organizowanych przez Sekretariat Komitetu, szkoleniu/konferencji organizowanej bez udziału Sekretariatu Komitetu dla członka/zastępcy członka spoza administracji.
3. Przy planowaniu wydatków związanych z kosztem przejazdów oraz zakwaterowania należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej muszą być udokumentowane zgodnie z wymaganiami określonymi przez Instytucję Zarządzającą (IZ) Programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.

4. Refundacja kosztów przejazdu na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej/szkolenie/konferencję/wizytę studyjną środkami transportu publicznego, w tym koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, jeżeli obrady/szkolenie/ konferencja/wizyta studyjna organizowana jest poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego, odbywa się na podstawie wniosku o refundację kosztów stanowiącego załącznik do przedmiotowych zasad.
5. IZ dopuszcza także refundację kosztów przejazdu innymi środkami niż wymienione w pkt. 4., jak również refundację opłat dodatkowych, tj. biletów parkingowych, opłat za przejazd płatną autostradą, itp. Przy czym za miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie Komitetu/grupy roboczej/szkolenie/konferencję/wizytę studyjną uznaje się siedzibę podmiotu delegującego lub miejsce zamieszkania osób wymienionych w pkt. 1.
6. Refundacja kosztów zakwaterowania dla osób wymienionych w pkt. 1. zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu/grupy roboczej/ szkolenia/konferencji/wizyty studyjnej przysługuje w przypadku, gdy uzasadnia to miejsce posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/ szkolenia/ konferencji/wizyty studyjnej i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione.
7. Refundacja następuje na wniosek osoby upoważnionej do refundacji.
8. Rozpatrywane będą jedynie wnioski o poniesieniu wydatków na przejazd, zakwaterowanie, zwane dalej **wnioskiem**, przesłane do Sekretariatu Komitetu niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej / szkoleniu/ konferencji/wizycie studyjnej.
9. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej/szkoleniu/ konferencji/wizycie studyjnej jest złożenie prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dokumentami wskazanymi w „Zasadach szczegółowych”. W przypadku, gdy faktura nie została opłacona gotówką, należy również załączyć potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).

10. IZ dopuszcza, w przypadku refundacji poniesionych wydatków na konto instytucji delegującej, dołączenie do „Wniosku o refundację kosztów przejazdu, zakwaterowania” faktury/ potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika instytucji delegującej w osobach: Główny księgowy instytucji lub kierownik/dyrektor/zastępca kierownika/zastępca dyrektora instytucji delegującej/inny pracownik działu finansowego.

Komplet wymaganych dokumentów potwierdzających poniesione koszty należy przesłać na adres:

ADRES SEKRETARIATU KOMITETU:

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej  
Departament Programów Infrastrukturalnych  
ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów”.

**Uwaga:** dopuszczalne jest przesłanie „Wniosku o refundację kosztów przejazdu, zakwaterowania” w formie elektronicznej na adres mailowy Sekretariatu Komitetu – [KMFEnIKS@mfi.pr.gov.pl](mailto:KMFEnIKS@mfi.pr.gov.pl). W takim przypadku wymagane jest, aby wniosek został opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym wnioskodawcy lub został podpisany profilem zaufanym. Załączniki do wniosku potwierdzające dokonanie wydatku, również powinny mieć formę elektroniczną. **IZ nie dopuszcza przesyłania załączników w formie skanu.**

#### ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Przez publiczne środki komunikacji należy rozumieć transport kołowy (autobusy) oraz kolejowy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie oryginałów dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej lub miejsca szkolenia/ konferencji/wizyty studyjnej i z powrotem.
2. Refundacja obejmować będzie wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania lub miejsca zamieszkania osób wskazanych w pkt. 1 do

- miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej lub miejsca szkolenia/  
konferencji/wizyty studyjnej.
3. 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.
  4. W przypadku niepublicznych środków transportu, należy rozumieć inne niż podane w pkt.1 „Zasad szczegółowych”. W ramach podróży niepublicznymi środkami transportu przysługuje zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr w wysokości 1,15 dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> i odpowiednio iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr w wysokości 0,89 dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup>.
  5. Zwrot wydatków poniesionych na przejazdy niepublicznymi środkami transportu będzie następował na podstawie dokumentów, tj. oryginału bądź kopii poświadczonych 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.
  6. Instytucja zarządzająca FEnIKS dopuszcza refundację kosztów przejazdu bez konieczności dołączania „Polecenia Wyjazdu Służbowego” (PWS) , jeśli instytucja delegująca nie wystawia takich dokumentów. Rozliczenie wydatków następuje wtedy na podstawie oświadczenia wnioskodawcy, które jest składane we „Wniosku o refundację kosztów przejazdu, zakwaterowania”.
  7. Refundacja kosztów zakwaterowania będzie następowała po dostarczeniu oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika instytucji delegującej w osobach: Główny księgowy instytucji lub kierownik/dyrektor/zastępca kierownika/zastępca dyrektora instytucji delegującej/inny pracownik działu finansowego dokumentu poświadczającego

wykonanie usługi hotelowej (faktura). Za udokumentowany nocleg przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety – tj. maksymalnie 900 zł.