

## **Zasady refundacji kosztów zakwaterowania i przejazdu Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa na lata 2014-2020 (KUP)**

### **Zasady ogólne:**

1. Niniejszą instrukcję stworzono zgodnie z postanowieniami §14, ust. 1 Regulaminu KUP w celu określenia zasad refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania dla:
  - a) członków KUP lub osób ich reprezentujących spoza administracji biorących udział w posiedzeniach KUP
  - b) oraz członków grup roboczych spoza administracji biorących udział w spotkaniach grupy.
2. Warunkiem koniecznym ubiegania się o zwrot kosztów, jest ich poniesienie w związku z uczestnictwem w danym posiedzeniu KUP lub grupy roboczej.
3. Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania przysługuje w sytuacji, kiedy posiedzenie odbywa się w miejscowości znajdującej się poza miejscem zamieszkania danego uczestnika.
4. Wniosek o refundację kosztów (załącznik nr 1) składany jest przez upoważnioną osobę.
5. Rozpatrzeniu podlegają poprawnie wypełnione wnioski, zgodne z niniejszą instrukcją, które przesłane zostaną do sekretariatu KUP w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od daty zorganizowanego posiedzenia KUP lub grupy roboczej (decyduje data stempla pocztowego).
6. Refundowane są wydatki poniesione na przejazd środkami transportu publicznego lub niepublicznego, wymienionymi w pkt 1- 3 zasad szczegółowych.
7. Refundacja poniesionych kosztów następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia poprawnie uzupełnionego wniosku, wraz z ewentualnymi załącznikami.
8. Komplet wymaganych dokumentów (wniosek wraz z ewentualnymi załącznikami, potwierdzającymi poniesione wydatki) należy przesłać na adres: Ministerstwo Rozwoju, Departament Strategii Rozwoju, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów KUP”.

### **Zasady szczegółowe:**

1. Przez środki transportu publicznego należy rozumieć transport kołowy (autobusy) oraz transport kolejowy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginału dokumentów, tj. biletu kolejowego lub autobusowego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem. Refundacja kosztów przejazdów obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca posiedzenia.
  - 1.1. W przypadku pociągu, refundacji nie podlegają wydatki na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
    - jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie kosztem kwalifikującym się do refundacji;
    - w uzasadnionych przypadkach, wskazanych pkt. 4 zasad szczegółowych, możliwy jest zwrot kosztów na podstawie udokumentowanego przejazdu I klasą.
  - 1.2. Koszt przejazdu środkami komunikacji miejskiej nie jest refundowany.

2. W przypadku niepublicznych środków transportu, należy rozumieć inne niż wskazane w pkt 1. Limit w ramach podróży niepublicznymi środkami transportu został przewidziany do kwoty 500 zł za przejazd do miejsca posiedzenia i z powrotem.

1.1. Refundacja kosztów podróży samochodem prywatnym następuje na podstawie wniosku, zawierającego następujące informacje: numer rejestracyjny, markę, pojemność silnika oraz wskazanie liczby przebytych kilometrów, która wyliczona została na podstawie co najmniej dwóch miejscowości wytyczających trasę. Kwoty refundacji naliczane będą zgodnie ze znowelizowanym Rozporządzeniem ministra ds. transportu z dnia 23 października 2007 roku, w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Stawka za kilometr wynosi (jednakże może ulec zmianie w przypadku jej aktualizacji):

— dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,5214 zł;

— dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,8358 zł.

3. Wykorzystanie innych środków transportu (np. taksówka lub samolot) następuje tylko w wyjątkowych okolicznościach, a refundacja odbywa się na podstawie wniosku, do którego należy dołączyć dokumenty potwierdzające wysokość poniesionych wydatków (np.: bilet lotniczy, faktura za taksówkę, itp.). Zasadność wykorzystywania innych środków transportu podlega wcześniejszej pisemnej akceptacji Departamentu Strategii Rozwoju, stanowiąc podstawę refundacji wydatków<sup>1</sup>.
4. Do wyjątkowych okoliczności, będących przesłanką refundacji kosztów zgodnie z ppkt 1.1, ust. 2 oraz z pkt 3 zasad szczegółowych, należą sytuacje:
- Konieczność podróżowania w godzinach nocnych (22:00 – 6:00).
  - Możliwość nabycia biletu, np. na przelot samolotem, o wartości ekwiwalentnej do kosztu podróży publicznym środkiem transportu.
  - W niezawinionej przez wnioskodawcę sytuacji, kiedy nie miał on możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w związku ze zorganizowaniem spotkania w trybie pilnym lub w przypadku konieczności nagłego zastępstwa w ramach danego przedstawicielstwa.

5. Koszty zakwaterowania Członków KUP lub osób ich reprezentujących lub członków grupy roboczej spoza administracji zostaną pokryte pod warunkiem, że zgłoszona zostanie taka potrzeba do Departamentu Strategii Rozwoju na 7 dni przed posiedzeniem KUP/grupy roboczej.
6. Podstawą refundacji kosztów zakwaterowania jest wypełnienie stosownej części wniosku, wraz z załączeniem oryginalnych dokumentów poświadczających wykonanie usługi hotelowej (faktura). Przewidziany limit wydatków w ramach zwrotu kosztów zakwaterowania wynosi 400 zł za pokój na dobę. Refundacja nie dotyczy sytuacji, w której zakwaterowanie zostało zapewnione przez organizatorów spotkania.

.. Akceptuję

Zatwierdzam

Warszawa, dnia.....

.....

<sup>1</sup> Na podstawie uzasadnienia wnioskodawcy w części 3.3 wniosku o zwrot kosztów podróży. W sytuacji podjęcia przez DSR negatywnej decyzji, niniejsze wydatki zostaną skreślone (w części 3.3) i nieuwzględnione w części 5 wniosku, tj. w kwocie wydatków podlegających refundacji.



## Zaświadczenie o poniesieniu kosztów:

## część 2.1

Potwierdzam, że Pan/Pani ..... poniósł/a wydatki wymienione w niniejszym wniosku z własnych środków i nie zostały one mu/jej zwrócone przez instytucję<sup>4</sup>.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

## Deklaracja poniesionych kosztów

## część 3

**Ja (imię i nazwisko) ..... oświadczam, iż w związku z pełnieniem funkcji w KUP, uczestnicząc w spotkaniu KUP/grupy roboczej dnia ..... poniosłem następujące koszty.**

Poniżej znajdują się zestawienia poszczególnych grup wydatków (część 3.1 – 3.3), które należy wypełnić tylko w przypadku, kiedy wnioskodawca poniósł wydatki w danym zakresie, zgodnie z powyższą instrukcją. W przeciwnym razie daną część należy pozostawić niewypełnioną.

## Koszty zakwaterowania

## część 3.1

Termin pobytu	Dokumenty potwierdzające poniesione koszty.	Kwota poniesionych kosztów

<sup>4</sup> Należy wypełnić w przypadku, gdy zostanie podane prywatne konto uczestnika spotkania. Potwierdzenia dokonuje główny księgowy instytucji. Niniejszą część pomijają uczestnicy zaproszeni przez Przewodniczącego.

## Koszty przejazdu publicznym środkami transportu

## część 3.2

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu	Koszty przejazdu
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość			

## Koszty przejazdu niepublicznym środkami transportu

## część 3.3

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji/ nr rejestracyjny pojazdu, pojemność silnika	Dokument potwierdzający poniesione koszty przejazdu <sup>5</sup>	Liczba km <sup>6</sup>	Koszty przejazdu <sup>7</sup>
Data	Miejscowość	Data	Miejscowość				

<sup>5</sup> Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży samochodem.

<sup>6</sup> Nie wypełniać w przypadku refundacji podróży lotniczych.

<sup>7</sup> W przypadku przejazdu samochodem, koszt należy wyliczyć na podstawie iloczynu liczby przejechanych kilometrów i stawki refundacji, wskazanej w pkt 2.1 zasad szczegółowych.

Uzasadnienie konieczności poniesienia wydatków wykazanych w pkt. 1.1, ust. 2 oraz w pkt. 3 zasad szczegółowych

Poniżej przedstawiam opis okoliczności, będących podstawą ubiegania się o zwrot poniesionych wydatków<sup>8</sup>:

.....

Podpis

Zaświadczenie o uczestnictwie wnioskodawcy w spotkaniu (wypełnia sekretariat KUP)

część 4

Niniejszym potwierdzam udział Pana/i w spotkaniu które odbyło się w dniu

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

Zatwierdzenie refundacji kosztów (wypełnia pracownik DSR)

część 5

Niniejszym potwierdzam kwalifikowalność wydatków w wysokości

Wysokość poniesionych wydatków uprawnia do refundacji, zgodnie z załączonymi dokumentami i w oparciu o zasady refundacji, wynosi: (słownie)

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis

<sup>8</sup> Należy wypełnić w sytuacji kiedy uczestnik spotkania poniósł koszty zgodnie z pkt. 1.1 ust. 2 lub pkt 3 zasad szczegółowych, jak również wykazał je w części 3.3 wniosku o zwrot kosztów podróży.