**zasady refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania**

# zasady ogólne

1. Regulamin Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 przewiduje możliwość refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania, poniesionych w związku z uczestnictwem w posiedzeniu Komitetu/grupy roboczej, szkoleniu lub innej formie podnoszenia kompetencji (§10 ust. 2 d), e) oraz 3 a)) - w przypadku osób zamieszkałych poza miejscem danego wydarzenia.
2. Zgodnie z §10 ust. 6 Regulaminu Komitetu refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania przysługuje:
3. członkom i/lub zastępcom (jeśli w posiedzeniu uczestniczy jednocześnie członek i zastępca członka Komitetu refundację ww. kosztów może otrzymać zarówno członek Komitetu, jak i zastępca członka Komitetu),
4. przedstawicielowi upoważnionemu do udziału w posiedzeniu Komitetu przez podmiot wchodzący w skład Komitetu (w przypadku nieobecności członka i jego zastępcy),
5. osobom zaproszonym przez przewodniczącego Komitetu, przewodniczącego grupy roboczej.
6. Przy planowaniu wydatków należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wszystkie koszty muszą być udokumentowane zgodnie z wymaganiami określonymi przez Instytucję Zarządzającą (IZ) Programem Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027.
7. Refundacja kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania odbywa się na podstawie wniosku o refundację kosztów, wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej programu (<https://www.feniks.gov.pl/strony/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/instytucje-w-programie/komitet-monitorujacy/refundacje/>).
8. Refundacja kosztów zakwaterowania przysługuje w przypadku, gdy uzasadnia to miejsce wydarzenia i jego termin, a zakwaterowanie nie jest zapewnione przez organizatora.
9. Refundowane są wydatki poniesione na przejazd środkami transportu publicznego lub niepublicznego zgodnie z zasadami szczegółowymi.

# zasady szczegółowe

1. Przez środki publicznego transportu zbiorowego należy rozumieć transport kołowy (autobusy/autokary), transport kolejowy oraz transport lotniczy. Zwrot kosztów będzie następował na podstawie wniosku oraz oryginału dokumentów, tj. biletu kolejowego, autobusowego lub lotniczego, poświadczających przejazd do miejsca posiedzenia i/lub z powrotem. Refundacja kosztów przejazdów obejmuje wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca oddelegowania do miejsca wydarzenia.
2. 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.
3. Do refundacji kwalifikują się również koszty przejazdu środkami komunikacji miejskiej oraz taxi, a także opłaty dodatkowe, takie jak bilety parkingowe czy opłaty za przejazd płatną autostradą. Dokumentem potwierdzającym wysokość wydatku może być np. rachunek za taksówkę.
4. W przypadku przejazdu samochodem osobowym przysługuje zwrot kosztów w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr w wysokości 1,15 dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 i odpowiednio iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr w wysokości 0,89 dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm3.
5. 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), a w przypadku gdy polecenie wyjazdu służbowego nie zostanie załączone - wydruku z serwisu Google Maps potwierdzającego kilometraż wskazany we wniosku do refundacji. Wydruk powinien odwzorowywać przebieg trasy przejechanej samochodem z punktu A (siedziba instytucji delegującej/miejsce zamieszkania) do punktu B (miejsce posiedzenia/szkolenia) i/lub z powrotem.
6. Refundacja kosztów zakwaterowania będzie następowała po dostarczeniu oryginału faktury lub w przypadku refundacji na rachunek bankowy instytucji delegującej - kopii 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 dokumentu poświadczającego wykonanie usługi hotelowej. 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.

Wniosek o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania wraz z kompletem wymaganych dokumentów potwierdzających poniesione koszty powinien zostać przesłany na adres Sekretariatu Komitetu niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia:

**w wersji papierowej:**

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Departament Programów Infrastrukturalnych

ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa

z dopiskiem na kopercie „Refundacja kosztów”.

**lub w wersji elektronicznej:**

KMFEnIKS@mfipr.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.