**Tabela rodzajowa - koszty udziału w posiedzeniach KM i GR**

zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu KM FEPZ - *Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania członków/zastępców członków Komitetu związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | § Zasad finansowania / Rodzaj kosztu | Realizator wydatku / osoba lub podmiot uprawniony do refundacji  (jeśli dotyczy) | Podstawa rozliczenia | Dokumenty niezbędne  do rozliczenia  w tym wymagane formularze  (jeśli dotyczy) | Uszczegółowienie  przedmiot wydatku | Limity | Terminy wnioskowania  o refundacje |
| 1 | §2  **Przejazdy i zakwaterowanie**  w związku z udziałem posiedzeniach KM/GR, szkoleniach i innych wydarzeniach związanych z pracą w Komitecie Monitorującym FEPZ | członek / z-ca członka | 1. Wydarzenia **organizowane przez** sekretariat Komitetu  Na podstawie Regulaminu KM – przejazdy –  bez uprzedniego wniosku  o wyrażenie zgody na rozliczenie kosztu  po przedłożeniu kompletnego Rachunku zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka KM FEPZ - Załącznik 6.2.  UWAGA: ewentualne zakwaterowanie - po uprzednim uzgodnieniu mailowym z sekretariatem KM | Załącznik 6.2 *Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027*   * Ewidencja przebiegu pojazdu– w przypadku auta prywatnego * bilety w załączeniu - w przypadku publicznego środka transportu. * F-ra za koszty noclegu   UWAGA: Konieczne - potwierdzenie przez Sekretariat KM obecności na wydarzeniu (lista obecności). | **Przejazdy**   1. autobus, 2. pociąg 3. samolot dopuszczalny, klasa ekonomiczna tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po wcześniejszym uzyskaniu zgody IZ FEPZ. 4. d) samochód prywatny   **Zakwaterowanie**  Refundacja kosztów noclegu możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne do/z miejsca posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/ szkolenia bądź innego wydarzenia związanego z pracą w Komitecie, umożliwiające przybycie w dniu spotkania | samolot:  klasa ekonom.  pociąg:  EIC – 2 kl.  pozostałe – 1 i 2 kl.  **do 600 zł** –przebieg pojazdu  **450 zł** /doba hotel. | do 10 dni roboczych po wydarzeniu  Nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego |
| 2 | 2. Wydarzenia organizowane **bez pośrednictwa** sekretariatu Komitetu - na podstawie wniosku w sprawie zgody na refundację kosztów - załącznik 6.1  po przedłożeniu kompletnego Rachunku zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka KM FEPZ - Załącznik 6.2 |
| 3 | §3  **Szkolenia**  **inne wydarzenia**  organizowane przez IZ | Instytucja Zarządzająca | Decyzja Przewodniczącego KM, wynikająca ze zgłoszenia formalnego wniosku trakcie posiedzenia KM/grupy roboczej przez 4członka/członków bądź zastępcę/ców członka/ków Komitetu/grupy roboczej, ujętego w Protokole z posiedzenia /spotkania | O ile Sekretariat nie zapewnił, rozliczenie kosztów dojazdu i zakwaterowania jak w 2 | | Rozliczenie i cała procedura po stronie IZ | |
| 4 | § 4  **Szkolenia**  **inne wydarzenia** - refundacja  w tym  (§2) koszty przejazdu i zakwaterowania  w ramach szkoleń i innych wydarzeń | członek / z-ca członka  (Partnerzy) | Na podstawie Regulaminu KM po akceptacji Wniosku w sprawie zgody na refundację kosztów - Załącznik 6.1 wraz z załącznikami  Załącznik 6.2 Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 | Załącznik 6.2 Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027:  - certyfikat/zaświadczenie ukończenia szkolenia  - F-ra za szkolenie | Np. udział w kongresach, konferencjach, kursach, warsztatach, spotkaniach (np. sieciujących organizowanych przez inne instytucje) i inne | **2250 zł** brutto  1 os./rok | do 10 dni roboczych po zrealizowanym szkoleniu/wydarzeniu  Nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego |
| Koszty przejazdu i zakwaterowania patrz pkt 2 | | |
| 5 | §5  **Organizacja Spotkań sieciujących**  (refundacja wynajęcie Sali/catering) | Podmiot w KM  (Partnerzy spoza administracji) | Na podstawie Regulaminu KM po akceptacji Wniosku w sprawie zgody na refundację kosztów wraz z załącznikami - Załącznik 6.1 wraz z Agendą spotkania | Refaktura bądź inne równoważne dowody księgowe wystawione przez Partnera spoza administracji z załącznikami:   * F-ra bądź inny dokument księgowy za wynajęcie Sali, catering(w zakresie jakim dotyczy) * elektroniczne potwierdzenie zapłaty * lista obecności | * wynajęcie sali * catering   UWAGA: finansowanie kosztów dojazdu dla członka/ z-cy członka KM FEPZ możliwe jest w ramach limitu o którym mowa w § 4 zgodnie z §2 (pkt 2) | **5000 zł** brutto  dla partnera na 1 rok | do 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania  Nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego |
| 6 | §6  **Zewnętrzne wsparcie doradcze** - refundacja | Podmiot w KM  (Partnerzy spoza administracji) | Na podstawie Regulaminu KM po akceptacji Wniosku w sprawie zgody na refundację kosztów - Załącznik 6.1 wraz z Agendą spotkania | Refaktura bądź inne równoważne dowody księgowe wystawione przez Partnera spoza administracji z załącznikami:   * F-ra bądź inny dokument księgowy za usługę * elektroniczne potwierdzenie zapłaty * lista obecności | Usługa doradcza  UWAGA: finansowanie kosztów dojazdu dla członka/ z-cy członka KM FEPZ możliwe jest w ramach limitu o którym mowa w § 4 zgodnie z §2 ( pkt 2) | **2000 zł** brutto  dla partnera na 1 rok  **do 500 zł** brutto za  1 godz. zegarową (usługi) | do 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania  Nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego |
| 7 | §7  **Zlecanie przygotowania ekspertyz na potrzeby prac KM /GR** | Instytucja Zarządzająca | Decyzja Przewodniczącego KM, wynikająca ze zgłoszenia formalnego wniosku trakcie posiedzenia KM/grupy roboczej przez członka/członków bądź zastępcę/ców członka/ków Komitetu/grupy roboczej, ujętego w Protokole z posiedzenia/spotkania. | Rozliczenie i cała procedura po stronie IZ.  Bieżąca współpraca z wyznaczonym członkiem /z-cą członka. KM | | | |
| 8 | §8  **Finansowanie kosztów ekspertów** | Instytucja Zarządzająca | Decyzja Przewodniczącego KM, wynikająca ze zgłoszenia formalnego wniosku trakcie posiedzenia KM/grupy roboczej przez członka/członków bądź zastępcę/ców członka/ków Komitetu/grupy roboczej, ujętego w Protokole z posiedzenia/spotkania. | Rozliczenie i cała procedura po stronie IZ | | | |