## **Załącznik nr 6** Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027 ze środków pomocy technicznej

**Zasady finansowania funkcjonowania**

**Komitetu Monitorującego program regionalny   
Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**   
**ze środków pomocy technicznej**

**§ 1**

**Wprowadzenie do Zasad finansowania Komitetu**

1. Niniejsze zasady określają sposób procedowania w celu sfinansowania poszczególnych kosztów udziału   
   w pracach Komitetu Monitorującego czy grup roboczych poszczególnych członków/zastępców członków.
2. Do kosztów jakie mogą zostać sfinansowane ze środków Pomocy Technicznej należą:
3. Koszty przejazdu i zakwaterowania;
4. Uczestnictwo w szkoleniach;
5. Uczestnictwo w wydarzeniach takich jak np. kongresy, konferencje, kursy, spotkania;
6. Organizacja spotkań sieciujących;
7. Organizacja zewnętrznego wsparcia doradczego;
8. Koszty ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych;
9. Koszty ekspertów uczestniczących w posiedzeniach Komitetu i/lub grup roboczych.
10. W zależności od rodzaju kosztu wyróżnia się następujące sposoby procedowania:
    1. Na wniosek Komitetu bądź grupy roboczej, po podjęciu decyzji przez Przewodniczącego Komitetu Sekretariat Komitetu podejmuje dalsze prace w celu poniesienia kosztów takich jak:
       1. Organizacja szkolenia lub innych wydarzeń;
       2. Zlecanie ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych;
       3. Koszty ekspertów uczestniczących w posiedzeniach Komitetu.
    2. Na wniosek odpowiednio członka/z-cy członka/Partnera/bądź Partnera spoza administracji i po wydaniu zgody na refundację kosztu przez Przewodniczącego Komitetu, Wnioskujący podejmuje działania w celu poniesienia kosztów takich jak:
       1. Uczestnictwo w szkoleniach;
       2. Uczestnictwo w wydarzeniach takich jak np. kongresy, konferencje, kursy, spotkania, itp.;
       3. Organizacja spotkań sieciujących;
       4. Organizacja zewnętrznego wsparcia doradczego;
    3. Koszty przejazdu i zakwaterowania rozliczane są:
       1. Po udziale w Komitecie i/lub grupie roboczej szkoleniu, bądź innym wydarzeniu związanym   
          z pracą w Komitecie o jakich mowa w ust. 3 pkt 1 lit. a na postawie przedstawionego rachunku zwrotu poniesionych kosztów, bez potrzeby wcześniejszego wnioskowania o wydanie zgody na refundacje, jednakże koszty zakwaterowania wymagają wcześniejszego uzgodnienia   
          z Sekretariatem Komitetu,
       2. W ramach wydanej przez Przewodniczącego Komitetu zgody na refundację kosztów ujętych we wniosku o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 lit a-b.
11. Szczegółowe procedury uszczegóławiające zasady ponoszenia i rozliczania wyżej wymienionych kosztów zostały opisane w dalszej części niniejszych zasad:
    1. Finansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania - § 2
    2. Organizacja szkoleń i innych wydarzeń dla członków/zastępców członków Komitetu, zleconych przez Sekretariat Komitetu - § 3
    3. Refundacja kosztów szkoleń i innych wydarzeń dla Partnerów, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu - § 4
    4. Refundacja kosztów organizacji spotkań sieciujących - § 5
    5. Refundacja kosztów organizacji zewnętrznego wsparcia doradczego - § 6
    6. Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu o zlecania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych - § 7
    7. Finansowanie kosztów ekspertów - § 8

**§2**

**Finansowanie kosztów przejazdu oraz zakwaterowania**

Zgodnie z zapisami Regulaminu członek/zastępca członka Komitetu może wystąpić do Sekretariatu Komitetu o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku z uczestnictwem   
w posiedzeniu Komitetu/grupie roboczej, szkoleniu, bądź innym wydarzeniu związanym z pracą   
w Komitecie.

W przypadku wydarzeń organizowanych przez Sekretariat Komitetu, prawo do refundacji kosztów dojazdu   
i zakwaterowania przysługuje tylko w sytuacji, gdy Sekretariat Komitetu go nie zapewnił i nie wymaga ona wcześniejszego wnioskowania, z zastrzeżeniem ust 17 lit e).

Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.

W przypadku wydarzeń organizowanych przez Sekretariat Komitetu, gdy wyjazd środkiem transportu zorganizowanego rozpoczyna się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka Komitetu, może on wystąpić o refundację kosztu dojazdu na wskazane przez sekretariat miejsce wyjazdu transportu zorganizowanego.

W przypadku wnioskowania o zwrot kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania w związku uczestnictwem   
w wydarzeniach nie organizowanych przez Sekretariat KM, każdorazowo wymagane jest wypełnienie wniosku w sprawie zgody na refundację kosztów (załącznik 6.1).

Uprawnionym do refundacji kosztów przejazdu jest członek/zastępca członka Komitetu, który

na zadeklarowane w załączniku 6.2 wydatki pokryte z własnych środków, nie otrzymał refundacji od innej instytucji, w szczególności tej, w której jest zatrudniony, lub przez którą został wyznaczony. Prawo   
do refundacji kosztów udziału w posiedzeniu Komitetu przysługuje przynajmniej członkowi Komitetu. Decyzję odnośnie zasadności przyznania refundacji dla zastępcy członka KM oraz jej wymiaru podejmuje IZ FEPZ.

Refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie.

W przypadku dłuższych niż jednodniowe spotkanie[[1]](#footnote-1) organizowane przez Sekretariat Komitetu, organizuje on i finansuje nocleg pomiędzy dniami, w których odbywać się będzie spotkanie związane z pracą   
w Komitecie.

Członek/zastępca członka Komitetu, ubiegający się o refundację kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2), dołączyć wymagane dokumenty,   
a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu/grupy roboczej/szkolenia, bądź innego wydarzenia związanego z pracą   
w Komitecie (decyduje data stempla pocztowego), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik Sekretariatu Komitetu informuje w drodze korespondencji elektronicznej o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek, wyznaczając termin na jego korektę.

Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które dokonują refundacji poniesionych kosztów.

Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu prawidłowo wypełnionych, kompletnych dokumentów.

Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkami transportu publicznego w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez wnioskodawcy ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje, jak również rachunkami, biletami komunikacji miejskiej, paragonami fiskalnymi potwierdzającymi poszczególne wydatki. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią (tj. z miejsca siedziby instytucji członka/zastępcy członka Komitetu lub miejsca zamieszkania, do miejsca spotkania i z powrotem) wraz z kosztami przejazdu środkami komunikacji miejskiej.

Dopuszczalne środki transportu publicznego to:

autobus,

pociąg: w przypadku pociągów typu EIC (ekspres intercity) - 2 klasa, w przypadku pozostałych pociągów - 1 i 2 klasa,

samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po wcześniejszym uzyskaniu zgody IZ FEPZ.

Członkowi/zastępcy członka Komitetu przysługuje zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji niepublicznej, tj. przejazd samochodem prywatnym wraz z biletami parkingowymi. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd samochodem prywatnym następuje na podstawie prawidłowo wypełnionego Rachunku zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2). Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu wydatków poniesionych za przejazd samochodem własnym, ustalone są na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

W przypadku przejazdu samochodem prywatnym, kwota zwrotu wydatków poniesionych na przejazd nie może przekroczyć 600 zł brutto.

Ogólne zasady rozliczania kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania:

w przypadku komunikacji publicznej podróż należy odbyć najkrótszą możliwą drogą, zgodnie z ofertą przewoźnika,

w przypadku wykorzystania własnego środka transportu prywatnym należy również wybrać najkrótszą możliwą drogę,

przy wyborze środka transportu należy kierować się zasada oszczędności i w miarę możliwości wybierać najtańszy możliwy środek transportu.

refundacja kosztów przejazdu i /lub zakwaterowania na spotkania organizowane przez Sekretariat Komitetu, odbywać się będzie na podstawie podpisanej listy obecności oraz wypełnionego Rachunku zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2) wraz z biletami i innymi rachunkami dokumentującymi odbytą podróż,

Sekretariat Komitetu nie organizuje noclegów w przypadku spotkań jednodniowych; w takich przypadkach członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie, po wcześniejszym uzgodnieniu możliwości poniesienia kosztu, w drodze korespondencji elektronicznej z Sekretariatem Komitetu; refundacja kosztów takiego noclegu możliwa jest jedynie   
w sytuacji, gdy nie istnieje dogodne połączenie komunikacyjne do/z miejsce/ca, umożliwiające przybycie/wyjazd w dniu spotkania.

dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi jednorazowo do 450 zł.

Koszty niekwalifikowalne:

wydatki na przejazdy realizowane przez firmy taksówkarskie lub inne firmy świadczące usługi przewozu osób,

wydatki na wynajem auta.

**§ 3**

Organizacja szkoleń i innych wydarzeniach dla członków/zastępców członków Komitetu,

zleconych przez Sekretariat Komitetu

* 1. Członek/zastępca członka Komitetu ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach bądź innych wydarzeniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
  2. Podstawą organizacji szkolenia, o którym mowa w ust 1, jest zgłoszenie przez członka/ków bądź zastępcę/ców członka/ków Komitetu/grupy roboczej, formalnego wniosku w trakcie posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, który zostanie odnotowany w protokole ze spotkania.
  3. Wniosek, o których mowa w ust 2, powinien zawierać minimum:
     1. nazwa szkolenia;
     2. informacja o preferowanych uczestnikach szkolenia;
     3. wskazanie zakresu szkolenia.
  4. W szkoleniach i innych wydarzeniach, mogą uczestniczyć jednocześnie członek/zastępca członka Komitetu/grupy roboczej.
  5. Organizacja szkolenia będzie możliwa pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
  6. O zasadności organizacji szkolenia decyduje Przewodniczący Komitetu.
  7. Niezwłocznie po weryfikacji wniosku ujętym w protokole, o jakim mowa w ust. 2, Sekretariat Komitetu informuje przedstawicieli KM/przewodniczącego grupy roboczej o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
  8. Na podstawie wniosku, o którym mowa w ust 2, Sekretariat Komitetu/grupy roboczej koordynuje dalsze prace związane z organizacją szkolenia.
  9. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego szkolenia bądź innego wydarzenia rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu/grupy roboczej w drodze korespondencji elektronicznej do członków/zastępców członków Komitetu/ grupy roboczej, zgłoszonych na szkolenie bądź inne wydarzenie, nie później niż 10 dni roboczych przed terminem jego realizacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może być on krótszy niż 5 dni roboczych.
  10. Dokumenty będące przedmiotem szkolenia bądź innego wydarzenia, rozsyłane są pocztą elektroniczną   
      do członków/zastępców członków Komitetu, którzy zgłosili chęć udziału.
  11. Nieobecność powinna być zgłaszana przez członka/zastępcę członka Komitetu do sekretariatu Komitetu   
      w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych przed datą spotkania.
  12. Uczestnik szkolenia bądź innego wydarzenia organizowanego w formule stacjonarnej jest zobowiązany poświadczyć swoje uczestnictwo poprzez złożenie podpisu na liście obecności.

**§4**

Refundacja kosztów szkoleń i innych wydarzeń**[[2]](#footnote-2)** członków/zastępców członków Komitetu organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu

1. Zgodnie z § 12 ust. 3 lit. c) Regulaminu Komitetu przedstawiciele Partnerów mogą wystąpić   
   do przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 6.1)   
   w sprawie zgody na refundację kosztów udziału w szkoleniu bądź innym wydarzeniu realizowanym na potrzeby członka/zastępcy członka Komitetu, niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej i dotyczy jedynie szkoleń i wydarzeń odbywających się na terenie kraju.
3. Sekretariat, niezwłocznie po weryfikacji wniosku informuje Partnera o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
4. Przedstawiciel Partnera, ubiegający się o refundację kosztów szkolenia bądź innego wydarzenia organizowanego bez pośrednictwa Sekretariatu Komitetu, jest zobowiązany prawidłowo wypełnić Rachunek zwrotu poniesionych kosztów członka/ zastępcy członka Komitetu Monitorującego FEPZ 2021-2027 (załącznik nr 6.2), dołączyć wymagane dokumenty, a następnie przekazać je do Sekretariatu Komitetu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia bądź innego wydarzenia (w przypadku dokumentów przesłanych papierowo, decyduje data stempla pocztowego), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów w złożonych dokumentach pracownik sekretariatu Komitetu informuje w drodze korespondencji elektronicznej o tym fakcie członka/zastępcę członka Komitetu składającego rachunek, wyznaczając termin na korektę.
6. Sekretariat Komitetu po pozytywnej weryfikacji złożonego rachunku (wraz z załączonymi dokumentami), niezwłocznie przekazuje go do właściwych komórek Urzędu Marszałkowskiego, które dokonują refundacji poniesionych kosztów.
7. Refundacja kosztów realizowana jest przelewem bankowym w terminie do 15 dni roboczych od dnia dostarczenia do Sekretariatu Komitetu kompletnych dokumentów.
8. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów udziału w szkoleniu bądź innym wydarzeniu, jednak nie więcej niż do wysokości limitu o jakim mowa w ust. 9.
9. Pula środków przeznaczonych na finansowanie uczestnictwa w szkoleniach bądź innych wydarzeniach,   
   o których mowa w ust. 1, przypadająca na jednego przedstawiciela partnera reprezentowanego przez członka/zastępcę członka Komitetu wynosi maksymalnie 2250 złotych brutto w ciągu jednego roku. Wskazany limit dotyczy kosztów uczestnictwa wraz z kosztami dojazdu i zakwaterowania.
10. Uczestnictwo w kongresie członków Komitetów Monitorujących organizowanym raz do roku finansowane jest poza limitem wskazanym w ust. 9, z zastrzeżeniem maksymalnych kosztów wskazanych w §2 ust 16 i 17 lit f).
11. Niewykorzystana pula środków przypadająca na jednego członka/zastępcę członka na dany rok nie przechodzi na rok kolejny

§5

Refundacja kosztów organizacji spotkań sieciujących

1. Partner spoza administracji może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 6.1) w sprawie zgody na refundacje kosztów organizacji spotkania sieciującego, mającego na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzenia Komitetu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć agendę/plan/program spotkania sieciującego, którego dotyczy składany wniosek.
3. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. W przypadku organizacji spotkania sieciującego, możliwe do refundacji są m.in. koszty poniesione   
   w związku z wynajęciem sali i zamówieniem cateringu na jednodniowe spotkanie organizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego.
5. Sekretariat, niezwłocznie po weryfikacji wniosku informuje Partnera spoza administracji   
   o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
6. Rozliczenie poniesionych kosztów odbywa się na podstawie wystawionej przez Partnera spoza administracji (Podmiot wyznaczający przedstawicieli w Komitecie) refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego za poniesione koszty, wystawioną na dane:

Województwo Zachodniopomorskie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40

70-421 Szczecin

NIP: 8512871498

1. Partner spoza administracji (Instytucja), ubiegający się o refundację kosztów organizacji spotkania sieciującego, bądź zewnętrznego wsparcia doradczego, jest zobowiązany przekazać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania, niezbędne dokumenty tj. refaktury bądź inne równoważne dowody księgowe z dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia, wraz z elektronicznym dowodem dokonania płatności oraz listą obecności (wzór załącznik 6.4), z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
2. Partner spoza administracji w związku z organizacją spotkania sieciującego może zrefundować wydatki do łącznej maksymalnej kwoty 5000 zł brutto w ciągu jednego roku.
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonej dokumentacji, Sekretariat Komitetu informuje o tym fakcie w drodze korespondencji elektronicznej Partnera spoza administracji, wyznaczając jednocześnie termin na korektę popełnionego błędu.
4. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów z refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego, z zastrzeżeniem kwoty limitu o jakim mowa w pkt. 8.
5. Wypłata środków z tytułu refundacji kosztów nastąpi przelewem w terminie wskazanym na refakturze bądź innym równoważnym dowodzie księgowym nie dłuższym niż 14 dni od dnia prawidłowo wystawionego dokumentu. Refundacja kosztów dokonywana jest w walucie polskiej.
6. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, Partner spoza administracji organizujący spotkanie sieciujące zobowiązuje się zapewnić - w ramach kosztów organizacji spotkania, możliwość udziału   
   w spotkaniu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§6

Refundacja kosztów organizacji zewnętrznego wsparcia doradczego

1. Partner spoza administracji może wystąpić do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem (załącznik 6.1) w sprawie zgody na refundacje kosztów zewnętrznego wsparcia doradczego, mające na celu odpowiednie przygotowanie do posiedzenia Komitetu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć agendę/plan/program zewnętrznego wsparcia doradczego, którego dotyczy składany wniosek.
3. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. Sekretariat, niezwłocznie po weryfikacji wniosku informuje Partnera spoza administracji   
   o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
5. Rozliczenie poniesionych kosztów odbywa się na podstawie wystawionej przez Partnera spoza administracji (Podmiot wyznaczający przedstawicieli w Komitecie) refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego za poniesione koszty, wystawioną na dane:

Województwo Zachodniopomorskie

ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40

70-421 Szczecin

NIP: 8512871498

1. Partner spoza administracji (Instytucja), ubiegający się o refundację kosztów zewnętrznego wsparcia doradczego, jest zobowiązany przekazać do Sekretariatu Komitetu w terminie do 10 dni roboczych od daty zakończenia spotkania, niezbędne dokumenty tj. refaktury bądź inny równoważny dowód księgowy z dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę ich wystawienia, wraz   
   z elektronicznym dowodem dokonania płatności oraz listą obecności (wzór załącznik 6.4),   
   z zastrzeżeniem §9 ust. 2.
2. Partner spoza administracji w związku z organizacją spotkania doradczego może zrefundować wydatki do łącznej maksymalnej kwoty 2.000 zł brutto ciągu jednego roku (w tym max. 500 zł brutto 1 h zegarowa)
3. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonej dokumentacji, Sekretariat Komitetu informuje o tym fakcie w drodze korespondencji elektronicznej Partnera, wyznaczając jednocześnie termin na korektę popełnionego błędu.
4. Refundacja z pomocy technicznej FEPZ obejmuje do 100% kosztów z refaktury bądź innego równoważnego dowodu księgowego, z zastrzeżeniem limitów o jakich mowa w pkt 7.
5. Wypłata środków z tytułu refundacji kosztów nastąpi przelewem w terminie wskazanym na refakturze bądź innym równoważnym dowodzie księgowym nie dłuższym niż 14 dni od dnia prawidłowo wystawionego dokumentu. Refundacja kosztów dokonywana jest w walucie polskiej.
6. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, Partner spoza administracji organizujący spotkanie związane z zewnętrznym wsparciem doradczym zobowiązuje się zapewnić - w ramach kosztów organizacji spotkania możliwość udziału w spotkaniu osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom   
   z niepełnosprawnościami, poprzez zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§7

Wnioskowanie przez członków/zastępców członków Komitetu o zlecania ekspertyz na potrzeby prac Komitetu i/lub jego grup roboczych

1. Zgodnie z § 12 ust. 2 lit. e) Regulaminu Komitetu, Komitet Monitorujący i/lub grupa robocza, mogą wystąpić do przewodniczącego Komitetu z wnioskiem o zlecenie za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wykonania ekspertyzy na potrzeby prac Komitetu i/lub grupy roboczej.
2. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej, oraz jedynie gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca przedmiotem obrad Komitetu/grupy roboczej nie zostanie zapewniona przez IZ FEPZ.
3. Podstawą zlecenia ekspertyzy, o której mowa w ust 1, jest zgłoszenie przez członka bądź zastępcę członka Komitetu/ grupy roboczej, formalnego wniosku w trakcie posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, który zostanie odnotowany w protokole ze spotkania.
4. Wniosek o którym mowa w ust 3, powinien zawierać minimum :
   1. temat ekspertyzy;
   2. określenie obszaru badawczego;
   3. cel główny ekspertyzy;
   4. wskazanie członka/zastępcy członka Komitetu/grupy roboczej, do kontaktu w sprawie ekspertyzy.
5. O zasadności zlecenia ekspertyzy decyduje Przewodniczący Komitetu.
6. Niezwłocznie po weryfikacji wniosku ujętego w protokole, o jakim mowa w ust. 3, Sekretariat Komitetu informuje przedstawicieli Komitetu/przewodniczącego grupy roboczej o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
7. Na podstawie zgłoszenia o którym mowa w ust 3, Sekretariat Komitetu koordynuje dalsze prace związane z wykonaniem ekspertyzy.
8. W celu wykonania danej ekspertyzy pracownik Sekretariatu Komitetu współpracuje na bieżąco   
   z wyznaczonym członkiem Komitetu/zastępcą członka Komitetu/grupy roboczej, wysyłając do uzgodnień i konsultacji wszystkie dokumenty przygotowywane w związku z wykonaniem ekspertyzy.
9. Sekretariat Komitetu może w Umowie zawieranej pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim,   
   a wykonawcą ekspertyzy wskazać – po uprzednim uzyskaniu odpowiedniej zgody - członka Komitetu/zastępcy członka Komitetu właściwego dla obszaru realizowanej ekspertyzy, jako osobę upoważnioną do kontaktów z wykonawcą w uzgodnionym zakresie.
10. Po otrzymaniu raportu końcowego dla ekspertyzy jest on przedstawiany na najbliższym posiedzeniu Komitetu.
11. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej FEPZ.

**§8**

**Finansowanie kosztów ekspertów**

1. Zgodnie z §12 ust 2 lit g) i h) koszty związane z działalnością Komitetu obejmują finansowanie udziału   
   w posiedzeniach Komitetu/grup roboczych (posiedzenie), ekspertów zaproszonych przez Przewodniczącego Komitetu, a w przypadku posiedzenia grupy roboczej zaproszonych przez przewodniczącego grupy roboczej za zgodą Przewodniczącego Komitetu.
2. Członkowie Komitetu/grupy roboczej i ich zastępcy mają prawo do wnioskowania o zaproszenie   
   na posiedzenie osób właściwych ze względu na rozpatrywana kwestie, zgodnie z załącznikiem 4 ust 1 lit i) Regulaminu Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.
3. W sytuacji gdy udział eksperta wiąże się z finansowaniem jego uczestnictwa, następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEPZ wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej, oraz jedynie gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca przedmiotem obrad Komitetu/grupy roboczej nie zostanie zapewniona przez IZ FEPZ.
4. Podstawą finansowania uczestnictwa w posiedzeniu eksperta, jest zgłoszenie przez członka bądź zastępcę członka Komitetu/ grupy roboczej, formalnego wniosku w trakcie posiedzenia Komitetu/grupy roboczej, który zostanie odnotowany w protokole ze spotkania. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie dla zaangażowania eksperta.
5. O zasadności zaproszenia eksperta decyduje Przewodniczący Komitetu.
6. Niezwłocznie po weryfikacji wniosku ujętym w protokole, o jakim mowa w ust. 4, Sekretariat Komitetu informuje przedstawicieli Komitety/przewodniczącego grupy roboczej o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji, Sekretariat Komitetu zobowiązany jest uzasadnić decyzję.
7. Na podstawie zgłoszenia o którym mowa w ust 4, Sekretariat Komitetu koordynuje dalsze prace związane z zaproszeniem eksperta.
8. Koszt wykonania ekspertyzy finansowany jest ze środków pomocy technicznej FEPZ.

§9

Postanowienia końcowe

1. Członek/zastępca członka/Podmiot wyznaczający przedstawicieli w Komitecie, zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z nadrzędną zasadą celowości, legalności i oszczędności, z uwzględnieniem zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
2. Rachunek zwrotu poniesionych kosztów (załącznik 6.2) i/lub refaktura bądź inny równoważny dowód księgowy powinny zostać przekazane do rozliczenia do 15 grudnia, w roku jakim zostały poniesione wydatki. Po tym terminie rozliczenie wydatków może nastąpić za zgodą Sekretariatu Komitetu, jednak nie później niż do 22 grudnia w roku jakim zostały poniesione wydatki, pod warunkiem dostarczenia kompletnych dowodów księgowych.
3. Instytucja Zarządzająca zastrzega, że za opóźnienie w refundacji kosztów w terminach określonych w §2 ust 12, §4 ust. 7, §5 ust 11, oraz §6 ust. 10 nie przysługują odsetki.
4. Organizując spotkania finansowane ze środków Pomocy Technicznej FEPZ w oparciu o niniejsze Zasady Partner spoza administracji zobowiązany jest do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji, o jakich mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

1. Spotkanie- posiedzenia Komitetu/grup roboczych, warsztaty, szkolenia i inne wydarzenia organizowane przez sekretariat Komitetu/grupy roboczej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Np. kongresy, konferencje, kursy, spotkania i inne [↑](#footnote-ref-2)