# **Instrukcja w zakresie zasad finansowania Komitetu Monitorującego program regionalny *Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027***

1. Instrukcja w zakresie zasad finansowania Komitetu Monitorującego Program Regionalny *Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027,* zwanego dalejKM FEP 2021-2027 została sporządzona w oparciu o następujące dokumenty:
   1. aktualnie obowiązujący *Regulamin działania Komitetu Monitorującego Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027* (zwany dalej Regulaminem),
   2. *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* (Dz. U. 2023 poz. 5).
2. Wszelkie wnioski, o których mowa w przedmiotowej Instrukcji przekazywane   
   są do Sekretariatu Komitetu, zgodnie z poniższymi danymi kontaktowymi:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego*

*Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*

*Sekretariat Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027*

*al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów*

*e-mail:* [*kmfep@podkarpackie.pl*](mailto:kmfep@podkarpackie.pl) *tel. (17) 747 64 50*

1. Przy planowaniu wydatków należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Koszty funkcjonowania Komitetu i jego grup roboczych finansowane są ze środków pomocy technicznej FEP 2021-2027 i należy ponosić je z należytą starannością w sposób celowy i oszczędny.
2. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FEP 2021-2027 muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz wytycznymi do wykorzystania środków z pomocy technicznej.

## CZĘŚĆ I REFUNDACJA KOSZTÓW PRZEJAZDU LUB ZAKWATEROWANIA

1. Refundacja kosztów przejazdu lub zakwaterowania odbywa się na zasadach określonych w §11 ust. 7 lit. a) – d) Regulaminu.
2. Katalog kosztów przejazdu lub zakwaterowania podlegających refundacji określony został w §11 ust. 5 lit. a) i b) Regulaminu.
3. Środki transportu publicznego, w zakresie których poniesione koszty będą podlegały refundacji to:
4. autobus/ bus (w tym komunikacja miejska),
5. pociąg, w tym opłaty dodatkowe typu miejscówka.
6. Koszty podróży środkami transportu publicznego podlegają finansowaniu na podstawie oryginalnych dokumentów (biletów/paragonów za przejazd autobusem/ busem) do miejsc posiedzenia/spotkania i z powrotem, wliczając przejazdy w mieście, w którym odbywa się posiedzenie/spotkanie.
7. Refundacji podlegać mogą również koszty przejazdu środkami komunikacji niepublicznej, niebędącymi własnością pracodawcy.
8. Do obliczenia kosztów przejazdu środkami komunikacji niepublicznej stosuje się stawki określone w §2 *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 grudnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy* (Dz. U. 2023 poz. 5).

Stawka za kilometr wynosi:

* 1. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 – 0,89 zł,
  2. dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 1,15 zł.

Przedmiotowe stawki mogą ulec zmianie w przypadku ich aktualizacji.

1. Przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą, a jeżeli jest   
   to niemożliwe lub nadmiernie uciążliwe, najszybszą drogą.
2. Wysokość finansowania kosztów przejazdu niepublicznymi środkami transportu przewidziana jest do wysokości określonej w §11 ust. 7 lit. b) Regulaminu.
3. W przypadku zakwaterowania dowodem poniesienia kosztu będzie faktura[[1]](#footnote-1) za nocleg wystawiona imiennie na osobę uprawnioną do refundacji lub podmiot wyznaczający i będący w stałym składzie KM. W sytuacji, gdy faktura nie została opłacona bezpośrednio w hotelu (gotówką, przy pomocy karty płatniczej, Blikiem) należy również dołączyć potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).
4. Wysokość finansowania kosztów zakwaterowania przewidziana jest do wysokości określonej w §11 ust. 7 lit. c).
5. Podstawą do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie przez osobę uprawnioną do refundacji wypełnionego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 należy dostarczyć do Sekretariatu Komitetu (w przypadku, gdy osoba uprawniona do refundacji posiada dokumenty poświadczające przejazd w wersji elektronicznej (tj. bilet elektroniczny) bądź korzystał z przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, dopuszczalne jest także złożenie wniosku drogą elektroniczną) wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi faktycznie poniesione koszty (dotyczy przejazdu publicznymi środkami transportu i/lub zakwaterowania), w terminie do 10 dni roboczych[[2]](#footnote-2) od daty spotkania Komitetu/grupy roboczej (decyduje data nadania dokumentu). W przypadku, jeśli powyższe spotkania odbywać się będą w miesiącu grudniu, wówczas stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Dokumenty złożone po 15 grudnia danego roku będą rozliczane w nowym roku kalendarzowym (najwcześniej w drugiej połowie stycznia).
7. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, Sekretariat Komitetu informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie korekty wniosku.
8. Refundacja kosztów przejazdu i/lub zakwaterowania realizowana jest przelewem bankowym na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 14 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat Komitetu.

## CZĘŚĆ II SZKOLENIA DLA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMITETU

### ***Szkolenia organizowane za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu***

1. Zgodnie z § 11 ust. 5 lit c) Regulaminu, członkowie Komitetu oraz ich zastępcy mają prawo wnioskować o organizację za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu szkoleń, które będą pomocne w pełnieniu funkcji w KM FEP 2021-2027 lub jego grupie roboczej.
2. Wniosek o organizację szkolenia za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

### ***Refundacja kosztów szkoleń służących wsparciu członków i zastępców członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji***

1. Zgodnie z § 11 ust. 8 lit b) Regulaminu, członkowie Komitetu oraz ich zastępcy reprezentujący partnerów spoza administracji mają prawo finansowania kosztów szkoleń, których tematyka powinna dotyczyć obszarów istotnych dla skutecznego uczestnictwa w przygotowaniu, wdrażaniu, monitorowaniu i ewaluacji FEP 2021-2027.
2. Partnerzy spoza administracji pełniący funkcję członka/ zastępcy członka w KM FEP 2021-2027 mogą występować za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu z wnioskiem o akceptację udziału w szkoleniu do Przewodniczącego Komitetu zgodnie z zapisami §11 ust. 9 lit. f) Regulaminu. Wniosek o akceptację udziału w szkoleniu dla członka/ zastępcy członka KM FEP 2021-2027 reprezentującego partnera spoza administracji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, Sekretariat Komitetu informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
3. Sprawdzony i kompletny wniosek zostaje przekazany do akceptacji Przewodniczącego Komitetu.
4. Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy informację nt. stanowiska Przewodniczącego Komitetu. Brak akceptacji wniosku wymaga uzasadnienia.
5. Zgodnie z zapisami §11 ust. 9 lit. g) Regulaminu finansowanie kosztów szkolenia odbywa się na zasadzie refundacji. Podstawą do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków jest złożenie do Sekretariatu Komitetu wypełnionego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji wraz z kompletem załączników potwierdzających udział w szkoleniu i poniesione wydatki. Wniosek o którym mowa powyżej należy złożyć po zakończeniu szkolenia i po otrzymaniu faktury za udział w szkoleniu. W przypadku, jeśli szkolenie odbywać się będzie w miesiącu grudniu danego roku, wówczas stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Dokumenty złożone po 15 grudnia danego roku będą rozliczane w nowym roku kalendarzowym (najwcześniej w drugiej połowie stycznia).
6. Faktura za udział w szkoleniu wystawiana jest imiennie na członka Komitetu/ zastępcę członka reprezentującego partnera spoza administracji lub na podmiot wyznaczający i będący w stałym składzie KM.
7. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat Komitetu informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
8. Refundacja kosztów szkolenia realizowana jest przelewem bankowym   
   na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 14 dni roboczych   
   od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat Komitetu.

## CZĘŚĆ III EKSPERTYZY REALIZOWANE ZA POŚREDNICTWEM SEKRETARIATU KOMITETU

1. Zgodnie z § 11 ust. 3 lit. f Regulaminu, koszty związane z działalnością Komitetu obejmują koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu.
2. Zgodnie z zapisami §11 ust. 4 Regulaminu z wnioskiem o akceptację realizacji ekspertyzy dla członków i zastępców członków w KM FEP 2021-2027 występuje co najmniej 3 członków Komitetu. W odniesieniu do grupy roboczej o realizację ekspertyzy dla jej członków występuje Przewodniczący grupy roboczej.
3. W przypadku ekspertyz dla członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji wniosek o akceptację realizacji ekspertyzy powinien zostać złożony przez członka/ zastępcę reprezentującego dany podmiot ze strony partnerów spoza administracji wchodzący w skład KM FEP 2021-2027, zgodnie z zapisami §11 ust. 9 lit. f) Regulaminu.
4. Wniosek o zlecenie wykonania ekspertyzy realizowanej za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 powinien zostać złożony do Sekretariatu Komitetu. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, Sekretariat Komitetu informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
6. We wniosku o zlecenie realizacji ekspertyzy należy opisać cel i zakres danej ekspertyzy uwzględniając uzasadnienie potrzeby jej realizacji.
7. Sekretariat Komitetu weryfikuje złożone wnioski. W przypadku jeśli do Sekretariatu Komitetu wpłynie co najmniej dwa wnioski o realizację ekspertyzy   
   w tym samym zakresie, Sekretariat Komitetu ustala z wnioskodawcami możliwość wykonania jednej ekspertyzy we wskazanym zakresie.
8. Sprawdzony i kompletny wniosek zostaje przekazany do akceptacji Przewodniczącego Komitetu.
9. Sekretariat Komitetu przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy/ów informację nt. stanowiska Przewodniczącego Komitetu. Brak akceptacji wymaga uzasadnienia.
10. Zlecenie realizacji ekspertyzy odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, który odpowiedzialny jest za przygotowanie stosownej dokumentacji, przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy, wybór wykonawcy, koordynację prac w zakresie podpisania umowy oraz bieżący kontakt z wykonawcą. Powyższe odbywa się przy ścisłej współpracy z członkami Komitetu/ zastępcami członków Komitetu/ członkami grupy roboczej/ członkami Komitetu reprezentującymi danego partnera spoza administracji, którzy zgłosili potrzebę realizacji ekspertyzy.
11. Raport końcowy z realizacji ekspertyzy przekazywany jest do wiadomości Komitetu, prezentowany na najbliższym posiedzeniu Komitetu oraz publikowany na stronie internetowej Programu.

## CZĘŚĆ IV KOSZTY FUNKCJONOWANIA GRUP ROBOCZYCH

1. Zgodnie z § 11 ust. 7 lit f) Regulaminu, Sekretariat grupy roboczej składa do Sekretariatu Komitetu zapotrzebowanie na środki finansowe na funkcjonowanie danej grupy roboczej, na wzorze stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
2. Finansowanie działalności grupy roboczej odbywa się w formie refundacji.
3. Podstawą do ubiegania się o refundację wydatków poniesionych w związku z funkcjonowaniem danej grupy roboczej jest przedłożenie do Sekretariatu Komitetu przez Przewodniczącego grupy roboczej wypełnionego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji wraz z kompletem załączników. Stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Dokumenty złożone po 15 grudnia danego roku będą rozliczane w nowym roku kalendarzowym (najwcześniej w drugiej połowie stycznia).
4. Dowodem poniesienia wydatku będzie faktura[[3]](#footnote-3) wystawiona na podmiot wyznaczający i będący w stałym składzie KM przy którym funkcjonuje Sekretariat danej grupy roboczej. Do faktury należy dołączyć również potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).
5. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat Komitetu informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
6. Refundacja kosztów funkcjonowania grupy roboczej realizowana jest przelewem bankowym na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 14 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat Komitetu.

## CZĘŚĆ V KOSZTY DZIAŁAŃ SIECIUJĄCYCH

1. Członek Komitetu lub jego zastępca reprezentujący partnerów spoza administracji przesyła z przynajmniej 14 dniowym wyprzedzeniem drogą elektroniczną na adres sekretariatu KM informację/zapotrzebowanie w zakresie planowanych do realizacji działań sieciujących, zawierającą w szczególności listę kosztów, które są planowane do poniesienia z szacunkową kwotą (np. wynajem sali - 600 zł, catering - 1000 zł, zakup materiałów biurowych- 400 zł), planowany termin poniesienia poszczególnych wydatków oraz uzasadnienie dla wskazanych kosztów pod kątem racjonalności i niezbędności dla prowadzonych działań sieciujących.
2. Sekretariat Komitetu weryfikuje kwalifikowalność zaproponowanych kosztów pod kątem racjonalności, efektywności, niezbędności oraz faktycznego związku z FEP 2021-2027. W terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji/ zapotrzebowania Sekretariat Komitetu przekazuje informację zwrotną w zakresie możliwości sfinansowania ze środków Pomocy Technicznej zaproponowanych kosztów.
3. Zgodnie z zapisami § 11 ust. 9 lit h) Regulaminu finansowanie kosztów działań sieciujących odbywa się w formie refundacji.
4. Podstawą do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków jest przedłożenie do Sekretariatu Komitetu przez członka Komitetu lub jego zastępcę wypełnionego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji wraz z kompletem załączników. Stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Dokumenty złożone po 15 grudnia danego roku będą rozliczane w nowym roku kalendarzowym (najwcześniej w drugiej połowie stycznia).
5. Dowodem poniesienia wydatku będzie faktura[[4]](#footnote-4) wystawiona na podmiot realizujący działania sieciujące, będący w stałym składzie KM. Do faktury należy dołączyć również potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).
6. Refundacja kosztów dojazdu i zakwaterowania odbywa się na zasadach opisanych w Części I niniejszej Instrukcji.
7. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat Komitetu informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
8. Refundacja kosztów działań sieciujących realizowana jest przelewem bankowym na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 14 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat Komitetu.

1. Na wydruku faktury elektronicznej należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści”. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku I posiedzenia KM FEP 2021-2027 termin składania wynosi 30 dni roboczych od dnia opublikowania niniejszej Instrukcji na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl [↑](#footnote-ref-2)
3. Na wydruku faktury elektronicznej należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Na wydruku faktury elektronicznej należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści”. [↑](#footnote-ref-4)