

ZASADY REFUNDACJI WYDATKÓW ZWIĄZANYCH Z PODRÓŻĄ I ZAKWATEROWANIEM DLA CZŁONKÓW/ZASTĘPCÓW CZŁONKÓW KOMITETU MONITORUJĄCEGO

1. Zgodnie z art. 11 ust. 3 Regulaminu KM, członek KM /zastępca członka KM, w związku z uczestnictwem w posiedzeniu KM oraz spotkaniach roboczych KM, może wystąpić do WS o refundację wydatków związanych z podróżą i noclegiem jeżeli obrady odbywają się poza miejscem siedziby podmiotu delegującego.
2. Koszty te pokrywane są maksymalnie dla jednej osoby z danego podmiotu delegującego.
3. Refundacja kosztów nie przysługuje w przypadku, gdy instytucja delegująca pokrywa koszty podróży służbowej.
4. Członek KM/zastępca członka KM ubiegający się o refundację wydatków, jest zobowiązany:
 - a) prawidłowo wypełnić „**Formularz zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania**” – wzór w załączeniu,
 - b) dołączyć wymagane dokumenty,
 - c) przekazać je w wersji papierowej do WS w terminie do 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dacie posiedzenia KM/spotkania roboczego KM. W przypadku posiedzeń/spotkań roboczych dwudniowych - 14 dni kalendarzowych liczonych jest od dnia następnego po drugim dniu posiedzenia KM/spotkania roboczego KM.
5. W przypadku stwierdzenia błędów/braków w złożonym Zestawieniu, pracownik WS wyznacza drogą e-mailową termin na korektę dokumentu.
6. W przypadku posiedzeń KM, WS co do zasady organizuje i finansuje noclegi. W sytuacji kiedy WS nie ma możliwości zorganizowania noclegów, członek/zastępca członka KM dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie.
7. W przypadku spotkań roboczych KM, WS nie organizuje noclegów. W takich przypadkach członek/zastępca członka KM dokonuje rezerwacji noclegu samodzielnie.
8. Refundacja za zakwaterowanie odbywa się na podstawie zapłaconej faktury za nocleg wystawionej na członka/zastępcę członka KM.
9. Dopuszczalna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania wynosi maksymalnie:
 - a) do 900,00 PLN/doba w Polsce,
 - b) do 132,00 EUR/doba w Słowacji.
10. Członkowi/zastępcy członka KM przysługuje zwrot kosztów podróży na posiedzenie KM/spotkanie robocze KM. Koszty mogą obejmować tylko wydatki związane z podróżą bezpośrednią tj. z miejsca siedziby podmiotu delegującego i z powrotem.
11. Dopuszczalne środki transportu to:
 - a) transport publiczny:
 - i. autobus/bus,
 - ii. pociąg: 2 klasa, w uzasadnionych przypadkach 1 klasa,
 - iii. samolot: klasa ekonomiczna, dopuszczalny tylko i wyłącznie w uzasadnionych przypadkach oraz po przedstawieniu wyliczenia racjonalnego kosztu,
 - b) transport prywatny: samochód.
12. Przejazdy taksówkami nie podlegają refundacji.
13. Zwrot kosztów przejazdu środkami transportu publicznego jest w wysokości udokumentowanej biletami, fakturami VAT lub innymi dokumentami o równoważnej



- wartości dowodowej, obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym m.in. miejscówkami.
14. Zwrot wydatków poniesionych na przejazd pojazdem prywatnym następuje analogicznie do zasad określonych w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2002 r., nr 27, poz. 271 z późn. zmianami). Należności z tego tytułu są zwolnione z podatku dochodowego na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 16 lit. b) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.).
 15. W przypadku przejazdu pojazdem prywatnym refundacji podlegają opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe w miejscu docelowym.
 16. Refundacja kosztów następuje w terminie do 21 dni od daty wpływu do WS prawidłowo wypełnionego zestawienia wraz z kompletem załączników.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz zwrotu kosztów podróży i zakwaterowania

Załącznik nr 2 – Ewidencja przebiegu pojazdu