## Instrukcja

## dla członków i zastępców członków KM RPO WP 2014-2020

## w zakresie zasad finansowania KM RPO WP 2014-2020

## (zwanego dalej Komitetem)

Funkcjonowanie Komitetu i jego grup roboczych finansowane jest ze środków pomocy technicznej RPO WP 2014-2020.

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 RPO WP 2014-2020*

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

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

**CZĘŚĆ I**

**REFUNDACJA KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA**

**DLA CZŁONKÓW LUB ZASTĘPCÓW CZŁONKÓW KOMITETU**

1. Zgodnie z § 11 ust. 4 pkt 1 i 2 Regulaminu działania KM RPO WP 2014-2020, koszty odnoszące się do członków Komitetu i zastępców członków Komitetu obejmują:
2. refundację kosztów przejazdu w związku z udziałem we wszelakich spotkaniach Komitetu lub jego grupy roboczej (dot. również udziału   
   w szkoleniach horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu) środkami transportu publicznego lub niepublicznego (w uzasadnionych przypadkach), jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania lub siedziby instytucji, w przypadku jeśli transport nie jest zapewniony,
3. refundację kosztów zakwaterowania w związku z udziałem we wszelakich spotkaniach Komitetu lub jego grupy roboczej (dot. również udziału   
   w szkoleniach horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu), jeżeli spotkanie odbywa się poza miejscem zamieszkania lub siedziby instytucji, w przypadku jeżeli zakwaterowanie   
   nie jest zapewnione.
4. W przypadku obecności na posiedzeniu Komitetu zarówno członka Komitetu,   
   jak i zastępcy członka, koszty dotyczące zakwaterowania oraz przejazdu refundowane będą wyłącznie dla członka Komitetu.

Odstępstwo od ww. zasady (z zastrzeżeniem jednoczesnego przestrzegania pozostałych punktów niniejszej Instrukcji) jest możliwe m.in. wtedy gdy:

1. członek Komitetu nie korzysta z refundacji kosztów zakwaterowania lub przejazdu (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania lub przejazdu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu),
2. członek Komitetu i jego zastępca wymiennie uczestniczą w co najmniej dwudniowym spotkaniu, przy czym wymiennie każdorazowo oznacza,   
   że w jednym dniu uczestniczy członek Komitetu, zaś w drugim jego zastępca (wskazana zasada nie obejmuje wymienności w obrębie jednego dnia spotkania oraz częściowej wymienności w obrębie co najmniej dwudniowych spotkań).   
   W opisanej sytuacji każdej z ww. osób refunduje się koszt zakwaterowania   
   i przejazdu adekwatny do udziału w posiedzeniu, tj. za jeden pełny dzień,
3. członek Komitetu i jego zastępca biorą udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu oraz innych spotkaniach Komitetu   
   (np. warsztatach roboczych, spotkaniach tematycznych) organizowanych   
   z inicjatywy sekretariatu Komitetu (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania lub przejazdu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy   
   w spotkaniu),
4. członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczą w spotkaniach grupy roboczej,   
   o ile wchodzą w skład grupy roboczej (w takiej sytuacji koszt zakwaterowania lub przejazdu może zostać zrefundowany zastępcy, który również uczestniczy w spotkaniu).
5. Refundacja kosztów przejazdu lub zakwaterowania nie dotyczy obserwatorów w Komitecie, przedstawicieli Komisji Europejskiej, jak również osób biorących udział w posiedzeniu Komitetu/ grupy roboczej na zaproszenie Przewodniczącego Komitetu/ Przewodniczącego grupy roboczej.
6. Refundacja kosztów przejazdów (tam i z powrotem) będzie obejmować wydatki związane z podróżą bezpośrednią od miejsca zamieszkania lub miejsca siedziby instytucji członka lub zastępcy członka do miejsca spotkania Komitetu/grupy roboczej.
7. Refundacja kosztów obejmuje poniesione celowo i uzasadnione ekonomicznie koszty.
8. Środki transportu publicznego, w zakresie których poniesione koszty będą podlegały refundacji to:
9. autobus/ bus,
10. pociąg (II klasa),
11. samolot (klasa ekonomiczna) – wyłącznie przelot na trasie Warszawa – Rzeszów – Warszawa do wartości biletu nie większej niż 800 zł brutto,
12. taksówka – wyłącznie dojazd z lotniska Rzeszów – Jasionka na miejsce posiedzenia i z powrotem.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie braku dogodnych połączeń środkami transportu publicznego refundacji podlegać mogą również koszty przejazdu środkami komunikacji niepublicznej, niebędącymi własnością pracodawcy.
14. Warunki oraz stawki dokonywania zwrotu kosztów, o których mowa   
    w ust. 8, ustalone są zgodnie z *Rozporządzeniem 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.2002,   
    nr 27, poz. 271).* Stawka za kilometr wynosi:
15. dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 – 0,5214 zł,
16. dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 – 0,8358zł.

Przedmiotowa stawka może ulec zmianie w przypadku jej aktualizacji.

1. Koszty przejazdu niepublicznymi środkami transportu będą refundowane   
   do wysokości 300 zł brutto.
2. Przejazd powinien odbywać się możliwie najkrótszą drogą, a jeżeli jest   
   to niemożliwe lub nadmiernie uciążliwe, najszybszą drogą.
3. W zakresie zwrotu kosztów zakwaterowania, cena jednostkowego noclegu   
   ze śniadaniem nie może przekroczyć 300 zł brutto za dobę. Zwrot kosztów zakwaterowania nie obejmuje kosztów odrębnych usług.
4. Refundacja kosztów przejazdu/ zakwaterowania dokonywana jest na podstawie wniosku uprawnionego członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu, stanowiącego **załącznik nr 1** do Instrukcji.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 12 należy dostarczyć do sekretariatu Komitetu (w przypadku, gdy uprawniony członek Komitetu/ zastępca członka Komitetu korzystał z przelotu samolotem bądź przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, dopuszczalne jest także złożenie wniosku za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem) wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi faktycznie poniesione koszty (dotyczy przejazdu publicznymi środkami transportu i zakwaterowania), w terminie do 7 dni roboczych od daty spotkania Komitetu/grupy roboczej (decyduje data nadania dokumentu). W przypadku, jeśli powyższe spotkania odbywać się będą w miesiącu grudniu danego roku, wówczas stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia   
   15 grudnia danego roku kalendarzowego.
6. W zakresie transportu publicznego, oryginał dokumentu potwierdzający faktycznie poniesione koszty stanowić będzie:
7. bilet/ paragon za przejazd autobusem/ busem,
8. bilet kolejowy,
9. bilet/ faktura za przelot samolotem,
10. paragon za przejazd taksówką.
11. W przypadku zakwaterowania dowodem poniesienia kosztu będzie imienna faktura za nocleg wystawiona na członka/zastępcę członka Komitetu korzystającego z noclegu.
12. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, sekretariat Komitetu informuje drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na korektę wniosku.
13. Refundacja kosztów przejazdu lub zakwaterowania realizowana jest przelewem bankowym na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 10 dni roboczych   
    od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez sekretariat Komitetu.
14. IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo odmowy refundacji kosztów przejazdu lubzakwaterowania, jeżeli wykaże, że uprawniony członek Komitetu/ zastępca członka Komitetu nie brał udziału w całym spotkaniu Komitetu, o czym stosownie nie poinformował sekretariat Komitetu.

**CZĘŚĆ II**

**SZKOLENIA**

**DLA CZŁONKÓW I ZASTĘPCÓW CZŁONKÓW KOMITETU**

***- Szkolenia horyzontalne realizowane za pośrednictwem sekretariatu Komitetu -***

1. Zgodnie z § 11 ust. 4 pkt 3 Regulaminu działania KM RPO WP 2014-2020, koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz ich zastępców obejmują koszty szkoleń horyzontalnych organizowanych za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o realizacji których zadecydował odpowiednio Komitet lub jego grupa robocza (w tym również refundacja kosztów przejazdu i zakwaterowania, jeśli nie są one zapewnione).
2. Członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o organizację szkoleń horyzontalnych. Wniosek o organizację szkolenia w kolejnym roku w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków w nieprzekraczalnym terminie do 31 października danego roku, na szkolenia zaplanowane na kolejny rok kalendarzowy (termin na zgłoszenie zapotrzebowania obowiązuje również grupy robocze). Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 2** do Instrukcji.
3. Propozycje szkoleń dla członków Komitetu oraz ich zastępców przedkładane   
   są Komitetowi do zweryfikowania i zatwierdzenia poprzez głosowanie, z zastrzeżeniem, iż w ciągu roku sekretariat Komitetu zorganizuje nie więcej   
   niż 2 szkolenia.
4. W odniesieniu do grupy roboczej, z wnioskiem o realizację szkolenia dla członków grupy roboczej występuje Przewodniczący grupy roboczej, dołączając   
   do przedmiotowego wniosku również stanowisko grupy roboczej, które powinno zawierać następujące elementy:
5. nazwa szkolenia,
6. proponowany termin szkolenia,
7. proponowany zakres godzinowy szkolenia,
8. szczegółowy zakres szkolenia,
9. uzasadnienie potrzeby realizacji szkolenia.

Przedmiotowy wniosek przedkładany jest do sekretariatu Komitetu. W ciągu roku grupa robocza może zlecić sekretariatowi Komitetu organizację nie więcej   
niż 2 szkoleń.

1. Powyższe ma zastosowanie jedynie w przypadku stałych grup roboczych. Grupy typu ad – hoc nie mogą wnioskować o realizację szkolenia.
2. Szkolenia organizowane są za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, który odpowiedzialny jest za przygotowanie stosownej dokumentacji, przeprowadzenie postępowania w sprawie wyboru wykonawcy, wybór wykonawcy oraz koordynację prac w zakresie podpisania umowy z wykonawcą. Powyższe odbywa się przy ścisłej współpracy z członkami Komitetu/ zastępcami członków Komitetu/ członkami grupy roboczej.
3. W sytuacji, gdy zainteresowanie szkoleniem, o realizacji którego zadecydował Komitet będzie zbyt małe, tj. nie zgłosi się przynajmniej połowa członków Komitetu oraz ich zastępców, sekretariat Komitetu rozważy rezygnację z realizacji danego szkolenia.
4. Informacje dotyczące planowanego terminu i miejsca organizacji szkolenia przekazywane są drogą elektroniczną do członków/ zastępców członków Komitetu/ członków grupy roboczej, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.

***- Szkolenia służące wsparciu członków i zastępców członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji -***

1. Zgodnie z § 11 ust. 5 pkt 2 Regulaminu działania KM RPO WP 2014-2020, koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, obejmują koszty szkoleń, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne   
   do właściwego wykonania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. Roczna kwota środków dostępnych na szkolenia, o których mowa w ust. 1   
   dla członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu reprezentującego partnera spoza administracji wynosi do 3 000 zł brutto na każdego z nich. Kwota ta może zostać ograniczona w przypadku konieczności zwiększenia środków finansowych na rzecz innych zadań realizowanych przez IZ RPO WP   
   2014-2020.
3. Członek Komitetu/ zastępca członka Komitetu reprezentujący partnera spoza administracji występuje do Przewodniczącego Komitetu (za pośrednictwem sekretariatu Komitetu) z wnioskiem o akceptację udziału w szkoleniu, które jest niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 3** do Instrukcji.
4. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, sekretariat Komitetu informuje osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na korektę wniosku.
5. Sprawdzony i kompletny wniosek zostaje przekazany do Przewodniczącego Komitetu celem uzyskania akceptacji. Stanowisko Przewodniczącego Komitetu przekazywane jest do członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu, który złożył przedmiotowy wniosek.
6. Faktura za udział w szkoleniu wystawiana jest imiennie na członka Komitetu/ zastępcę członka reprezentującego partnera spoza administracji.
7. Po otrzymaniu faktury o której mowa w ust. 7 członek Komitetu/ zastępca członka Komitetu reprezentujący partnera spoza administracji przedkłada   
   do sekretariatu Komitetu wniosek o refundację kosztów szkolenia. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 4** do Instrukcji. 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.
8. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, sekretariat Komitetu informuje drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na korektę wniosku.
9. Refundacja kosztów szkolenia realizowana jest przelewem bankowym   
   na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 10 dni roboczych   
   od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez sekretariat Komitetu.
10. W przypadku zmiany członka Komitetu/ zastępcy członka Komitetu reprezentującego partnera spoza administracji, nowemu członkowi Komitetu/ zastępcy członka Komitetu przysługuje kwota na szkolenia niewykorzystana dotychczas przez poprzedniego przedstawiciela.
11. W przypadku włączenia do składu Komitetu przedstawicieli innych partnerów spoza administracji, nie uczestniczących dotychczas w pracach Komitetu, przysługuje im pełna kwota środków dostępnych na dany rok.

**CZĘŚĆ III**

**EKSPERTYZY REALIZOWANE NA POTRZEBY KOMITETU**

***- Ekspertyzy realizowane za pośrednictwem sekretariatu Komitetu -***

1. Zgodnie z § 11 ust. 3 pkt 6 Regulaminu działania KM RPO WP 2014-2020, koszty związane z działalnością Komitetu obejmują koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby Komitetu lub jego grup roboczych, zlecanych   
   za pośrednictwem sekretariatu Komitetu, o realizacji których zdecydował odpowiednio Komitet lub jego grupa robocza.
2. Członkowie Komitetu mogą występować z wnioskiem o zlecenie ekspertyzy   
   na potrzeby Komitetu. Wniosek o zlecenie ekspertyzy w kolejnym roku kalendarzowym w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony przez grupę co najmniej 3 członków w nieprzekraczalnym terminie do 31 października danego roku (termin na zgłoszenie zapotrzebowania obowiązuje grupy robocze). Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 5** do Instrukcji. Powyższe jest niezbędne m.in. do opracowania planu realizacji ekspertyz   
   na potrzeby Komitetu na następny rok.
3. Plan realizacji ekspertyz przedkładany jest Komitetowi do zweryfikowania i zatwierdzenia poprzez głosowanie, z zastrzeżeniem, iż w ciągu roku sekretariat Komitetu może zlecić wykonanie nie więcej niż 2 ekspertyz.
4. W odniesieniu do grupy roboczej, z wnioskiem o wykonanie ekspertyzy   
   dla członków grupy roboczej występuje Przewodniczący grupy roboczej, dołączając do przedmiotowego wniosku również stanowisko grupy roboczej, które powinno zawierać następujące elementy:
5. nazwa ekspertyzy,
6. termin wykonania ekspertyzy,
7. cel główny ekspertyzy,
8. określenie obszaru badawczego,
9. uzasadnienie wykonania ekspertyzy.

Przedmiotowy wniosek przedkładany jest do sekretariatu Komitetu. W ciągu roku grupa robocza może zlecić wykonanie tylko 1 ekspertyzy.

1. Powyższe ma zastosowanie jedynie w przypadku stałych grup roboczych. Grupy typu ad – hoc nie mogą wnioskować o zlecenie realizacji ekspertyzy.
2. Potrzebę zlecenia realizacji ekspertyzy na potrzeby Komitetu może zgłosić również Przewodniczący Komitetu. Wniosek w tej sprawie przedkładany jest pod obrady Komitetu.
3. 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.
4. Raport końcowy z realizacji ekspertyzy przekazywany jest do wiadomości Komitetu oraz jest prezentowany na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

***- Ekspertyzy realizowane na potrzeby członków i zastępców członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji -***

1. Zgodnie z § 11 ust. 5 pkt 1 Regulaminu działania KM RPO WP 2014-2020, koszty odnoszące się do członków Komitetu oraz zastępców członków Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji, obejmują koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu.
2. Maksymalna kwota środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu na sfinansowanie ekspertyz, o których mowa w ust. 1, na potrzeby wszystkich członków Komitetu i zastępców członków Komitetu reprezentujących danego partnera spoza administracji wynosi do 20 000 zł brutto. Kwota ta może zostać ograniczona w przypadku konieczności zwiększenia środków finansowych na rzecz innych zadań realizowanych przez IZ RPO WP 2014-2020.
3. Członkowie Komitetu, którzy reprezentują partnerów spoza administracji   
   w porozumieniu ze swoimi zastępcami mogą występować z wnioskiem   
   o zlecenie ekspertyzy. Wniosek o zlecenie ekspertyzy na potrzeby członków   
   i zastępców członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji w kolejnym roku kalendarzowym w formie zapotrzebowania powinien zostać złożony w nieprzekraczalnym terminie do 31 października danego roku. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 6** do Instrukcji. Powyższe jest niezbędne m.in. do opracowania planu realizacji ekspertyz na potrzeby członków i zastępców członków Komitetu reprezentujących partnerów spoza administracji na następny rok.
4. Sekretariat Komitetu weryfikuje przesłane zapotrzebowanie. W przypadku jeśli co najmniej dwóch członków Komitetu zgłosiło potrzebę realizacji ekspertyzy   
   w tym samym zakresie, sekretariat Komitetu ustala z wnioskodawcami możliwość wykonania jednej ekspertyzy we wskazanym zakresie.
5. Przedmiotowe zapotrzebowania przekazywane są do Przewodniczącego Komitetu celem uzyskania akceptacji. Stanowisko Przewodniczącego Komitetu przekazywane jest do wiadomości członka Komitetu, który złożył przedmiotowy wniosek. W przypadku wskazanym w ust. 4, odpowiedzialnym za przedłożenie wniosku do Przewodniczącego Komitetu jest sekretariat Komitetu.
6. 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 reprezentującymi danego partnera spoza administracji, którzy zgłosili potrzebę realizacji ekspertyzy.
7. Wykonanie ekspertyzy jest równoznaczne ze zmniejszeniem limitu środków dostępnych w całym okresie funkcjonowania Komitetu, przeznaczonych dla wszystkich członków Komitetu i zastępców członków Komitetu reprezentujących danego partnera spoza administracji na sfinansowanie ekspertyz, o którym mowa w ust. 2.
8. W przypadku wskazanym w ust. 4, limit o którym mowa w ust. 2, zmniejszany jest o wartość wynikającą z proporcjonalnego podziału kosztu ekspertyzy pomiędzy liczbę członków Komitetu reprezentujących danego partnera spoza administracji, którzy zgłosili potrzebę realizacji ekspertyzy w tym samym zakresie.
9. Raport końcowy z realizacji ekspertyzy przekazywany jest do wiadomości Komitetu.