



Załącznik do uchwały nr 767/463/23  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 4 lipca 2023 roku

# **Regulamin finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 ze środków pomocy technicznej**

## Część I

### Zasady finansowania kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w związku z udziałem w pracach KM FEP 2021-2027

#### § 1. Zasady ogólne

1. Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (IZ FEP) zwraca koszty przejazdu i zakwaterowania związane z pracami w Komitecie Monitorującym program regionalny Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (KM) na warunkach określonych w Części I niniejszego Regulaminu (zwrot kosztów).
2. Zwrot kosztów przysługuje, o ile spełnione są wszystkie przesłanki określone w Części I niniejszego Regulaminu.
3. Zwrot kosztów nastąpi pod warunkiem dysponowania przez IZ FEP wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. Zwrot kosztów przysługuje tylko w takim zakresie, w jakim:
  - 1) koszty te nie zostały zrefundowane uprawnionemu z innych źródeł,
  - 2) przejazd lub zakwaterowanie nie zostały zapewnione przez Sekretariat KM.
5. Zwrot kosztów przysługuje uprawnionemu, którym jest:
  - 1) członek KM,
  - 2) zastępca członka KM (przy czym w przypadku jednoczesnej obecności na posiedzeniu Komitetu członka i jego zastępcy zwrot kosztów przysługuje zastępcy za zgodą IZ FEP, jeżeli wniosek o taki zwrot zostanie należycie uzasadniony),
  - 3) osoba uczestnicząca w posiedzeniu KM na podstawie upoważnienia, o którym mowa w §3 ust. 14 Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (Regulamin Działania KM),
  - 4) obserwator w KM,
  - 5) za zgodą IZ FEP, osoba zaproszona przez Przewodniczącego KM do udziału w posiedzeniu KM.
6. Prace związane z udziałem w Komitecie (dalej jako „prace KM”), z którymi może wiązać się zwrot kosztów obejmują:
  - 1) udział w posiedzeniach KM,
  - 2) udział w posiedzeniach grup roboczych KM,
  - 3) udział w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM,
  - 4) udział przedstawicieli partnerów w szkoleniach organizowanych bez pośrednictwa Sekretariatu KM,

- 5) udział przedstawicieli partnerów spoza administracji w spotkaniach sieciujących, o których mowa w § 10 ust. 4 pkt 5) Regulaminu Działania KM.
7. IZ FEP może w uzasadnionych przypadkach zdecydować, że zwrot będzie dotyczył kosztów związanych z udziałem w innych pracach KM niż określone w ust. 6, organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM, w szczególności w warsztatach dla Komitetu.
8. Obecność uprawnionego w pracach KM stwierdza się na podstawie:
  - 1) listy obecności – w przypadku prac wymienionych w ust. 6 pkt 1 – 3 oraz ust. 7,
  - 2) kserokopii certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu – w przypadku szkoleń, o których mowa w ust. 6 pkt 4,
  - 3) Zaświadczenia o udziale w spotkaniu sieciującym, podpisanego przez organizatora spotkania – w przypadku spotkań sieciujących, o których mowa w ust. 6 pkt 5 (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**).
9. Zwrot kosztów obejmuje poniesione celowo i uzasadnione ekonomicznie koszty:
  - 1) przejazdu uprawnionego z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której odbywają się prace KM i powrotu do miejsca zamieszkania,
  - 2) zakwaterowania uprawnionego.
10. Zwrot kosztów nie przysługuje osobom mającym miejsce zamieszkania w miejscowości, w której odbywają się prace KM.
11. IZ FEP zastrzega sobie prawo odmowy zwrotu kosztów, jeżeli wykaze, że uprawniony nie brał udziału w całości prac KM, o których mowa w ust. 6 i 7, w szczególności gdy uprawniony opuści posiedzenie KM przed zakończeniem głosowań nad wszystkimi uchwałami przewidzianymi w porządku obrad.
12. Miejsce zamieszkania określa się według przepisów kodeksu cywilnego.

## § 2. Zwrot kosztów przejazdu

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu środkami transportu publicznego i komunikacji miejskiej przysługuje do równowartości należności za bilet (bilety), z uwzględnieniem przysługujących uprawnionemu ulg, do wysokości maksymalnie **250 złotych brutto** w jedną stronę bez względu na długość trasy przejazdu.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie braku dogodnych połączeń środkami transportu publicznego, zwrot kosztów może, za zgodą Instytucji Zarządzającej, objąć koszty przejazdu pojazdem prywatnym.
3. Zwrot kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 2, obliczany jest jako iloczyn liczby przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr podanej 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<sup>1</sup>, jednakże do sumy nie wyższej niż **500 złotych brutto** za przejazd w obie strony.

4. Zwrot kosztów przejazdu, o którym mowa w ust 1-3 obejmuje także opłaty dodatkowe takie jak np. przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, opłata za miejsce parkingowe, oraz inne niezbędne opłaty wiążące się bezpośrednio z przejazdem.
5. Przejazd powinien odbyć się możliwie najkrótszą drogą, a jeżeli jest to niemożliwe lub nadmiernie uciążliwe, najszybszą drogą.
6. W przypadku korzystania z przejazdu kolejną zwrot kosztów nie obejmuje wydatków na przejazd I klasą, z zastrzeżeniem sytuacji:
  - 1) jeśli w danym połączeniu nie stosuje się podziału na I i II klasę, udokumentowany przejazd będzie wydatkiem kwalifikującym się do zwrotu kosztów,
  - 2) kiedy uprawniony nie miał możliwości zakupu biletów na przejazd, zgodnie z wyżej wymienionymi zasadami, np. w przypadku konieczności nagłego zastępstwa innej osoby w posiedzeniu KM.

### § 3. Zwrot kosztów zakwaterowania

1. Zwrot kosztów zakwaterowania obejmuje koszty noclegu:
  - 1) pomiędzy dniami, w których odbywają się prace KM w przypadku, gdy prace te prowadzone są w kolejno następujących po sobie dniach;
  - 2) pomiędzy dniem poprzedzającym a dniem rozpoczęcia prac KM lub pomiędzy ostatnim dniem prac KM a dniem następnym, jeżeli spełnione są przesłanki określone w ust. 2.
2. Zwrot kosztów zakwaterowania określonego w ust. 1 pkt 2 przysługuje, jeżeli skorzystanie przez uprawnionego ze środków transportu wymienionych w §2 ust. 1 w celu:
  - 1) dojazdu z miejsca zamieszkania do miejscowości, w której odbywają się prace KM;
  - 2) powrotu z miejscowości, w której odbywają się prace KM do miejsca zamieszkania,więzałoby się z nadmiernymi uciążliwościami wynikającymi ze zbyt wczesnej pory wyjazdu, zbyt późnej pory powrotu lub z powodu braku dogodnych połączeń.
3. Zwrot kosztów zakwaterowania obejmuje zwrot równowartości należności za nocleg do wysokości maksymalnie **400 złotych brutto** za jedną dobę hotelową.
4. Zwrot kosztów zakwaterowania nie obejmuje kosztów odrębnych usług.

---

<sup>1</sup> Dz. U z 2002 roku nr 27, poz. 271 (ze zm.)

## § 4. Procedura zwrotu kosztów

1. Zwrot kosztów odbywa się na wniosek uprawnionego obejmujący łącznie:
  - 1) zestawienie podpisane przez uprawnionego, w którym wyszczególnia on i opisuje poniesione koszty przejazdu lub zakwaterowania związane z udziałem w pracach Komitetu (wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**)  
**oraz**
  - 2) oryginały dokumentów potwierdzających faktyczne poniesienie kosztów przejazdu (np. bilety, oświadczenie o używaniu pojazdu prywatnego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**, paragon za przejazd płatną autostradą) lub zakwaterowania (np. rachunek lub faktura potwierdzające skorzystanie z noclegu)

dodatkowo, w przypadku gdy zwrot kosztów związany jest z **udziałem w szkoleniu**, o którym mowa w §1 ust. 6 pkt 4 **lub spotkaniu sieciującym**, o którym mowa w §1 ust. 6 pkt 5 do wniosku należy dołączyć także kserokopię certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu (w przypadku gdy zwrot wiąże się z udziałem w szkoleniu) lub zaświadczenie o udziale w spotkaniu sieciującym, podpisane przez organizatora spotkania, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu (w przypadku gdy zwrot kosztów wiąże się z udziałem w spotkaniu sieciującym)

złożony do Sekretariatu KM w terminie **do 14 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia prac KM, z którymi wiążą się poniesione koszty<sup>1</sup>.  
**Wniosek złożony do Sekretariatu KM po tym terminie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.**
2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat KM informuje o tym fakcie drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na korektę wniosku.
3. Wypłata środków z tytułu zwrotu kosztów nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego wniosku przez uprawnionego, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego. Zwrot kosztów dokonywany jest w walucie polskiej.
4. IZ FEP zastrzega, że uprawnionemu nie przysługują odsetki za opóźnienie w zwrocie kosztów w terminie określonym w ust. 3.

---

<sup>1</sup> Termin **14 dni kalendarzowych** na złożenie wniosku o zwrot kosztów nie obowiązuje w przypadku wniosków dotyczących pierwszego posiedzenia KM oraz wniosków dotyczących warsztatów organizowanych przez IZ FEP przed pierwszym posiedzeniem KM. W odniesieniu do obu powyższych przypadków uprawnieni mogą składać wnioski o zwrot kosztów w terminie **21 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następnego po pierwszym posiedzeniu KM.

## Część II

### Zasady finansowania kosztów służących wsparciu członków, zastępców członków oraz obserwatorów KM w zakresie szkoleń, ekspertyz i spotkań sieciujących

#### § 1. Zasady ogólne

1. Instytucja Zarządzająca Programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (IZ FEP) zapewnia finansowanie kosztów służących wsparciu członków, zastępców członków oraz obserwatorów KM na warunkach określonych w Części II niniejszego Regulaminu (finansowanie kosztów).
2. Finansowanie kosztów jest dopuszczalne, o ile spełnione są wszystkie przesłanki określone w Części II niniejszego Regulaminu.
3. Finansowanie kosztów następuje pod warunkiem dysponowania przez IZ FEP wystarczającymi środkami finansowymi w ramach pomocy technicznej.
4. Finansowanie kosztów obejmuje uprawnionych, którymi są:
  - 1) W odniesieniu do szkoleń i ekspertyz, o których mowa w § 2 i § 4 – wszyscy członkowie KM, zastępcy członków oraz obserwatorzy w KM,
  - 2) W odniesieniu do szkoleń, o których mowa w § 3 – członkowie KM, zastępcy członków oraz obserwatorzy, reprezentujący w KM partnera (tj. podmiot nie będący Instytucją Zarządzającą, instytucją pośredniczącą, lub instytucją państwa członkowskiego),
  - 3) W odniesieniu do spotkań sieciujących, o których mowa w § 5 – członkowie KM, zastępcy członków oraz obserwatorzy, reprezentujący w KM partnera spoza administracji<sup>1</sup>.

#### § 2. Szkolenia organizowane za pośrednictwem Sekretariatu KM

1. Zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3 Regulaminu Działania Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (Regulamin Działania KM), koszty związane z udziałem członków KM, ich zastępców oraz obserwatorów w pracach KM obejmują koszty szkoleń organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu KM, lub sekretariatu grupy roboczej, o realizacji których zdecydował Przewodniczący KM lub o realizację których wnioskował odpowiednio KM lub grupa robocza.
2. Każdy członek, zastępca członka lub obserwator może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego KM o organizację szkolenia za pośrednictwem

---

<sup>1</sup> Partnerzy społeczni i gospodarczy oraz podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie.

Sekretariatu KM. Wzór przedmiotowego wniosku stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być adresowany do Przewodniczącego KM i jest składany za pośrednictwem Sekretariatu KM lub Sekretariatu grupy roboczej.
4. Po wpłynięciu wniosku, o którym mowa w ust 3., Sekretariat KM rozsyła do wszystkich członków, zastępców członków oraz obserwatorów informację o wpłynięciu wniosku o organizację szkolenia i przyjmuje zgłoszenia od osób zainteresowanych szkoleniem.
5. Po zebraniu informacji nt. zainteresowania szkoleniem wśród wszystkich członków, zastępców członków oraz obserwatorów w KM wniosek zostaje przekazany do Przewodniczącego KM.
6. Przewodniczący rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o zgodzie na organizację szkolenia lub o braku zgody na jego organizację. Brak zgody na organizację szkolenia może wynikać w szczególności ze zbyt małego zainteresowania szkoleniem tj. sytuacji gdy zainteresowania udziałem w szkoleniu nie zgłosi co najmniej jedna czwarta członków KM, ich zastępców oraz obserwatorów.
7. W przypadku braku zgody na organizację szkolenia, Przewodniczący informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
8. Niezależnie od tego, od kogo pochodzi wniosek, w szkoleniu organizowanym za pośrednictwem Sekretariatu KM może wziąć udział każdy spośród członków, zastępców członków oraz obserwatorów, chyba że IZ FEP określi inaczej.
9. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu następuje na zasadach określonych w Części I niniejszego Regulaminu.

### **§ 3. Szkolenia przedstawicieli partnerów organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM**

1. Zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 4 Regulaminu Działania KM, koszty związane z udziałem członków KM, ich zastępców oraz obserwatorów w pracach KM obejmują koszty szkoleń przedstawicieli partnerów, uznanych przez Przewodniczącego za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka, zastępcy członka lub obserwatora, organizowane bez pośrednictwa Sekretariatu KM lub sekretariatu grupy roboczej.
2. Każdy członek, zastępca członka lub obserwator, reprezentujący w Komitecie partnera (tj. podmiot nie będący Instytucją Zarządzającą, instytucją pośredniczącą, lub instytucją państwa członkowskiego) może wystąpić do Przewodniczącego KM z wnioskiem o akceptację finansowania udziału w szkoleniu, które jest niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu/zastępcy członka Komitetu/obserwatora w Komitecie. Wzór przedmiotowego wniosku stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być adresowany do Przewodniczącego KM i jest składany za pośrednictwem Sekretariatu KM co najmniej 5 dni przed planowanym szkoleniem.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć program szkolenia, którego dotyczy składany wniosek.
5. Wniosek zostaje przekazany do Przewodniczącego KM celem uzyskania akceptacji.
6. W przypadku braku akceptacji wniosku, Przewodniczący informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
7. Refundacja kosztów szkolenia odbywa się na wniosek uprawnionego obejmujący łącznie:
  - 1) Zestawienie podpisane przez uprawnionego, w którym wyszczególnia on i opisuje poniesione koszty szkolenia (wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**),
  - 2) oryginał dokumentu potwierdzającego faktyczne poniesienie kosztów – tj. rachunku lub faktury potwierdzającej udział w szkoleniu,
  - 3) kserokopię certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniuzłożony do Sekretariatu KM w terminie do **14 dni kalendarzowych** liczonych od dnia otrzymania przez uprawnionego faktury lub rachunku potwierdzającego poniesienie kosztów. Wniosek złożony do Sekretariatu KM po tym terminie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.
8. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat KM informuje o tym fakcie drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na korektę wniosku.
9. Wypłata środków z tytułu refundacji kosztów nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego wniosku przez uprawnionego, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego. Refundacja kosztów dokonywana jest w walucie polskiej.
10. Instytucja Zarządzająca zastrzega, że uprawnionemu nie przysługują odsetki za opóźnienie w refundacji kosztów w terminie określonym w ust. 9.
11. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu następuje na zasadach określonych w Części I niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4. Ekspertyzy realizowane na potrzeby Komitetu**

1. Zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 6 Regulaminu Działania KM, koszty związane z działalnością Komitetu obejmują koszty ekspertyz zleczanych na potrzeby Komitetu i jego grup roboczych, o realizację których wnioskował Komitet lub grupa robocza.



2. Koszty ekspertyz mogą być finansowane przede wszystkim wówczas, gdy specjalistyczna wiedza lub szczególna treść będąca ich przedmiotem nie zostanie zapewniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.
3. Każdy członek, zastępca członka, lub obserwator może wystąpić z uzasadnionym wnioskiem do Przewodniczącego KM o zlecenie przygotowania ekspertyzy. Przedmiotowy wniosek stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien być adresowany do Przewodniczącego KM i jest składany za pośrednictwem Sekretariatu KM lub Sekretariatu grupy roboczej.
5. Przewodniczący rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o:
  - 1) zleceniu wykonania ekspertyzy, przekazując wniosek do realizacji przez Sekretariat KM,
  - 2) braku zgody na zlecenie ekspertyzy.
6. W przypadku braku zgody na zlecenie ekspertyzy, Przewodniczący KM informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
7. Jeżeli Sekretariat KM pozyskuje ekspertyzę, wnioskujący jest zobowiązany uczestniczyć w czynnościach zmierzających do jej pozyskania, w szczególności poprzez udzielanie przygotowującemu jej ekspertowi niezbędnych wskazówek i wyjaśnień, a także uczestniczenie w procedurach związanych z odbiorem ekspertyzy oraz sprawdzeniem jej jakości.
8. Wyniki ekspertyzy muszą zostać przedstawione podczas posiedzenia Komitetu przez pomysłodawcę tematu ekspertyzy.

## **§ 5. Udział w spotkaniach sieciujących z reprezentowanym środowiskiem**

1. Zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 5 Regulaminu Działania KM, koszty związane z udziałem członków, ich zastępców oraz obserwatorów w pracach KM obejmują koszty udziału przedstawicieli partnerów spoza administracji w spotkaniach sieciujących z reprezentowanym środowiskiem, związanych z tematyką prac Komitetu.
2. Każdy członek, zastępca członka lub obserwator, reprezentujący w Komitecie partnera spoza administracji (partnerzy społeczni, gospodarczy oraz podmioty reprezentujące społeczeństwo obywatelskie) może wystąpić do Przewodniczącego KM z wnioskiem o akceptację finansowania udziału w spotkaniu sieciującym. Wzór przedmiotowego wniosku stanowi **załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu**.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być adresowany do Przewodniczącego KM i jest składany za pośrednictwem Sekretariatu KM co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem sieciującym.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć agendę/plan/program spotkania sieciującego, którego dotyczy składany wniosek.

5. Wniosek zostaje przekazany do Przewodniczącego KM celem uzyskania akceptacji.
6. W przypadku braku akceptacji wniosku, Przewodniczący informuje wnioskującego o tym fakcie na piśmie wraz z uzasadnieniem.
7. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania w związku z udziałem w spotkaniu sieciującym następuje na zasadach określonych w Części I niniejszego Regulaminu.
8. W sytuacji gdy uczestnictwo w spotkaniu sieciującym ma charakter odpłatny, refundacja kosztów odbywa się na wniosek uprawnionego obejmujący łącznie:
  - 1) Zestawienie podpisane przez uprawnionego, w którym wyszczególnia on i opisuje poniesione koszty uczestnictwa w spotkaniu sieciującym (wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu**),
  - 2) oryginały dokumentów potwierdzających faktyczne poniesienie kosztów związanych z uczestnictwem w spotkaniu sieciującym (rachunki lub faktury),
  - 3) zaświadczenie o udziale w spotkaniu sieciującym, podpisane przez organizatora spotkania (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu**)złożony do Sekretariatu KM w terminie do **14 dni kalendarzowych** liczonych od dnia otrzymania przez uprawnionego faktury lub rachunku potwierdzającego poniesienie kosztów. Wniosek złożony do Sekretariatu KM po tym terminie nie będzie podlegać rozpatrzeniu.
9. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów lub braków w złożonym wniosku, Sekretariat KM informuje o tym fakcie drogą mailową osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na korektę wniosku.
10. Wypłata środków z tytułu refundacji kosztów nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego wniosku przez uprawnionego, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego. Refundacja kosztów dokonywana jest w walucie polskiej.
11. Instytucja Zarządzająca zastrzega, że uprawnionemu nie przysługują odsetki za opóźnienie w refundacji kosztów w terminie określonym w ust. 10.

**Załącznik nr 1** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA

I. DANE UPRAWNIONEGO							
			<input type="checkbox"/> członek				
imię i nazwisko			<input type="checkbox"/> zastępca członka				
			<input type="checkbox"/> inny uczestnik prac KM				
miejsce zamieszkania <sup>1</sup> uprawnionego			funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>2</sup>				
adres zamieszkania uprawnionego							
podmiot wchodzący w skład KM FEP 2021-2027 (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)							
II. UDZIAŁ W PRACACH KOMITETU							
			<input type="checkbox"/> posiedzenie Komitetu Monitorującego				
termin prac Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027			<input type="checkbox"/> posiedzenie grupy roboczej KM				
			<input type="checkbox"/> inne prace KM: .....				
miejsce prac Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027			rodzaj prac KM FEP 2021-2027 <sup>3</sup>				
III. KOSZTY PRZEJAZDU <sup>4</sup>							
WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK TRANSPORTU	KOSZT
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ.	MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZ.		
OPŁATY DODATKOWE (jeśli dotyczy) <sup>5</sup>							KOSZT
<b>SUMA:</b>							
Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających odbycie podróży i faktyczne poniesienie kosztów przejazdu w podanej powyżej wysokości.							
Załączam		dokumentów przejazdu <sup>6</sup> .					

<sup>1</sup> Miejsce zamieszkania należy określić zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym jest to miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>3</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję. W przypadku wyboru „innych prac KM” należy dodatkowo napisać którego rodzaju prac KM, określonych w Części I, §1 ust 6 pkt 3-5 oraz ust. 7, dotyczy zestawienie (np. „warsztaty dla KM”, „spotkanie sieciujące”).

<sup>4</sup> W przypadku przejazdu **samochodem prywatnym** należy wypełnić dodatkowo oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu finansowania (...).

<sup>5</sup> Należy wyszczególnić rodzaje opłat dodatkowych (np. przejazd płatną autostradą, opłata za miejsce parkingowe).

<sup>6</sup> Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów (np. bilety).



IV. KOSZTY ZAKWATEROWANIA		
MIEJSCE ZAKWATEROWANIA	LICZBA NOCLEGÓW	KOSZT NOCLEGU
<b>SUMA:</b>		
Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających skorzystanie z zakwaterowania i faktyczne poniesienie kosztów zakwaterowania w podanej powyżej wysokości.		
<b>Załączam</b>		<b>dokumentów potwierdzających skorzystanie z zakwaterowania<sup>7</sup>.</b>
V. OŚWIADCZENIA UPRAWNIONEGO		
Oświadczam, że nie korzystałem/am i nie będę korzystał/a w przyszłości z refundacji kosztów podanych w niniejszym Zestawieniu z innych źródeł.		
Oświadczam, że brałem/am udział w całości prac Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 do których odnosi się niniejsze Zestawienie.		
Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy:		
		bank prowadzący rachunek uprawnionego
numer rachunku bankowego uprawnionego		
<b>data sporządzenia Zestawienia</b>	<b>podpis osoby uprawnionej</b>	
PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA SEKRETARIAT KM FEP 2021-2027		
Potwierdzam, że uprawniony/a brał/a udział w pracach KM FEP 2021-2027 i w tym zakresie zachodzi podstawa do ubiegania się o zwrot kosztów		
		data i podpis sprawdzającego
Zestawienie wraz z załączonymi dokumentami jest kompletne i zgodne z postanowieniami Regulaminu finansowania funkcjonowania KM FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej.		
Zgodnie z ww. Regulaminem finansowania (...) uprawnionemu przysługuje		
zwrot kosztów do kwoty w wysokości	<input type="text"/>	złotych.
		data i podpis sprawdzającego
MIEJSCE NA ADNOTACJE JEDNOTSTKI ROZLICZAJĄCEJ ŚRODKI Z POMOCY TECHNICZNEJ:		

<sup>7</sup> Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów (np. faktury).



**MIEJSCE NA ADNOTACJE JEDNOTSTKI ROZLICZAJĄCEJ ŚRODKI Z POMOCY TECHNICZNEJ:**

**PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA DEPARTAMENT FINANSÓW UMWP**

<b>Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.</b>		
		data i podpis sprawdzającego
Zatwierdzam do wypłaty kwotę		słownie:
<b>tytułem zwrotu kosztów związanych z udziałem w pracach Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027.</b>		
<b>MIEJSCE NA ADNOTACJE DEPARTAMENTU FINANSÓW UMWP:</b>		
		data i podpis zatwierdzającego

**Załącznik nr 2** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## OŚWIADCZENIE O UŻYWIANIU POJAZDU PRYWATNEGO

I. DANE UPRAWNIONEGO		
	<input type="checkbox"/> członek <input type="checkbox"/> zastępca członka <input type="checkbox"/> inny uczestnik prac KM	
imię i nazwisko		
miejsce zamieszkania <sup>1</sup> uprawnionego	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>2</sup>	
adres zamieszkania uprawnionego		
podmiot wchodzący w skład KM FEP 2021-2027 (podmiot wyznaczający uprawnionego do KM)		
II. UDZIAŁ W PRACACH KOMITETU		
	<input type="checkbox"/> posiedzenie Komitetu Monitorującego <input type="checkbox"/> posiedzenie grupy roboczej KM <input type="checkbox"/> inne prace KM .....	
termin prac KM FEP 2021-2027		
miejsce prac KM FEP 2021-2027	rodzaj prac KM FEP 2021-2027 <sup>3</sup>	
III. OŚWIADCZENIE UPRAWNIONEGO		
<b>Oświadczam, że użyłem/am opisanego poniżej pojazdu prywatnego na potrzeby przejazdu w związku z pracami Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027.</b>		
marka pojazdu	pojemność silnika	numer rejestracyjny pojazdu
uzasadnienie skorzystania z pojazdu prywatnego		
liczba przejechanych kilometrów <sup>5</sup>	właściwa stawka <sup>6</sup> za przejechany 1 km	łącznie koszt przejazdu <sup>7</sup> (liczba km x stawka za 1km)
data sporządzenia i podpis uprawnionego		

<sup>1</sup> Miejsce zamieszkania należy określić zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, zgodnie z którym jest to miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu.

<sup>2</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>3</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>4</sup> Należy podać dane zgodne z dowodem rejestracyjnym pojazdu (lub innym dokumentem stwierdzającym dane pojazdu).

<sup>5</sup> Należy podać liczbę kilometrów, jakie uprawniony przejechał pojazdem z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbyły się prace KM oraz w drodze powrotnej do miejsca zamieszkania.

<sup>6</sup> Należy podać właściwą stawkę (odpowiednią dla typu pojazdu / pojemności silnika) za 1 km przejechany pojazdem prywatnym zgodną z przepisami 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 (Dz. U. nr 27, poz. 271 ze zm.).

<sup>7</sup> W przypadku, gdy łączny koszt przejazdu przekracza 500 złotych (w obie strony) zwrot kosztów przysługuje wyłącznie do wysokości 500 złotych, zgodnie z Częścią I §2 ust. 3 Regulaminu finansowania (...) za cały przejazd.



**Załącznik nr 3** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## WNIOSEK O ORGANIZACJĘ SZKOLENIA ZA POŚREDNICTWEM SEKRETARIATU KM

I. DANE UPRAWNIONEGO	
	<input type="checkbox"/> członek
imię i nazwisko	<input type="checkbox"/> zastępca członka
	<input type="checkbox"/> obserwator
Podmiot wyznaczający uprawnionego do KM	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>1</sup>
II. INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA	
1. Zakres tematyczny szkolenia	
2. Proponowany wymiar godzinowy szkolenia	
3. Uzasadnienie potrzeby organizacji szkolenia <sup>2</sup>	
4. Inne, dodatkowe informacje nt. szkolenia (np. proponowany plan szkolenia, wskazanie w miarę możliwości wykładowców zdolnych do przeprowadzenia szkolenia itp.)	
Data i podpis uprawnionego	.....
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody <sup>3</sup> na organizację szkolenia	
.....	
Data i podpis Przewodniczącego KM	

<sup>1</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>2</sup> Należy krótko opisać, z czego wynika potrzeba organizacji szkolenia, jakie korzyści uzyska członek/zastępca członka/obserwator w KM z udziału w przedmiotowym szkoleniu w kontekście specyfiki FEP 2021-2027, a także czy potrzeba organizacji szkolenia została wskazana w trakcie przeprowadzania badania potrzeb partnerów w zakresie szkoleń i ekspertyz.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 4** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

**WNIOSEK O AKCEPTACJĘ FINANSOWANIA UDZIAŁU W SZKOLENIU DLA  
CZŁONKA/ZASTĘPCY CZŁONKA/OBSERWATORA REPREZENTUJĄCEGO W KM PARTNERA**

I. DANE UPRAWNIONEGO	
	<input type="checkbox"/> członek
imię i nazwisko	<input type="checkbox"/> zastępca członka
	<input type="checkbox"/> obserwator
Podmiot wyznaczający uprawnionego do KM	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>1</sup>
II. INFORMACJE NA TEMAT SZKOLENIA	
1. Nazwa szkolenia	
2. Organizator szkolenia	
3. Planowana data i miejsce szkolenia	
4. Wymiar godzinowy szkolenia	
5. Koszt szkolenia (nie dotyczy kosztów dojazdu/zakwaterowania)	
6. Uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniu <sup>2</sup>	
Data i podpis uprawnionego	.....
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody <sup>3</sup> na finansowanie udziału w przedmiotowym szkoleniu	
.....	
Data i podpis Przewodniczącego KM	

SEKRETARIAT KM FEP UPRZEJMIE PRZYPOMINA, ŻE DO NINIEJSZEGO WNIOSKU  
NALEŻY DOŁĄCZYĆ PROGRAM SZKOLENIA

<sup>1</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>2</sup> Należy krótko opisać dlaczego udział w szkoleniu jest niezbędny do właściwego wykonywania przez wnioskodawcę funkcji członka, zastępcy członka lub obserwatora KM FEP 2021-2027, a także czy potrzeba udziału w szkoleniu została wskazana w trakcie przeprowadzania badania potrzeb partnerów w zakresie szkoleń i ekspertyz.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.



**Załącznik nr 5** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW SZKOLENIA WNIOSKOWANYCH DO OBJĘCIA REFUNDACJĄ

I. DANE UPRAWNIONEGO	
	<input type="checkbox"/> członek
imię i nazwisko	<input type="checkbox"/> zastępca członka
	<input type="checkbox"/> obserwator
Podmiot wyznaczający uprawnionego do KM	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>1</sup>
I. KOSZTY SZKOLENIA	
1. Nazwa szkolenia	
2. Organizator szkolenia	
3. Data szkolenia	
4. Koszt szkolenia	
Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu i faktyczne poniesienie kosztów udziału w szkoleniu w podanej powyżej wysokości.	
<b>Załączam</b>	<input type="text"/> dokumentów potwierdzających udział w szkoleniu <sup>2</sup> .
III. OŚWIADCZENIA UPRAWNIONEGO	
Oświadczam, że nie korzystałem/am i nie będę korzystał/a w przyszłości z refundacji kosztów podanych w niniejszym Zestawieniu z innych źródeł.	
Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy:	
	bank prowadzący rachunek uprawnionego
numer rachunku bankowego uprawnionego	
<b>data sporządzenia Zestawienia</b>	<b>podpis osoby uprawnionej</b>

<sup>1</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>2</sup> Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów (np. faktura, rachunek, zaświadczenie/certyfikat udziału w szkoleniu).



PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA SEKRETARIAT KM FEP 2021-2027

Zestawienie wraz z załączonymi dokumentami jest kompletne i zgodne z postanowieniami Regulaminu finansowania funkcjonowania KM FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej.

Zgodnie z ww. Regulaminem finansowania (...) uprawnionemu przysługuje

zwrot kosztów do kwoty w wysokości  złotych.

data i podpis sprawdzającego

MIEJSCE NA ADNOTACJE JEDNOTSKI ROZLICZAJĄCEJ ŚRODKI Z POMOCY TECHNICZNEJ:

PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA DEPARTAMENT FINANSÓW UMWP

Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

data i podpis sprawdzającego

Zatwierdzam do wypłaty kwotę  słownie:

tytułem zwrotu kosztów związanych z udziałem w pracach Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027.

MIEJSCE NA ADNOTACJE DEPARTAMENTU FINANSÓW UMWP:

data i podpis zatwierdzającego

**Załącznik nr 6** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## WNIOSEK O ZLECENIE EKSPERTYZY NA POTRZEBY KM

I. DANE UPRAWNIONEGO	
	<input type="checkbox"/> członek <input type="checkbox"/> zastępca członka <input type="checkbox"/> obserwator
imię i nazwisko	
Podmiot wyznaczający uprawnionego do KM	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>1</sup>
II. INFORMACJE NA TEMAT EKSPERTYZY	
1. Temat ekspertyzy	
2. Główny cel pozyskania ekspertyzy	
3. Uzasadnienie potrzeby pozyskania ekspertyzy <sup>2</sup>	
4. Inne, dodatkowe informacje nt. ekspertyzy (np. bardziej szczegółowy zakres przedmiotowy, czasowy, terytorialny.)	
Data i podpis uprawnionego	.....
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody <sup>3</sup> na pozyskanie ekspertyzy	
.....	
Data i podpis Przewodniczącego KM	

<sup>1</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>2</sup> Należy krótko opisać dlaczego pozyskanie ekspertyzy jest zasadne z punktu widzenia prac KM FEP 2021-2027, a także czy potrzeba pozyskania ekspertyzy została zgłoszona w trakcie przeprowadzania badania potrzeb partnerów w zakresie szkoleń i ekspertyz.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 7** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## WNIOSEK O AKCEPTACJĘ FINANSOWANIA UDZIAŁU W SPOTKANIU SIECIUJĄCYM

I. DANE UPRAWNIONEGO	
	<input type="checkbox"/> członek <input type="checkbox"/> zastępca członka <input type="checkbox"/> obserwator
imię i nazwisko	
Podmiot wyznaczający uprawnionego do KM	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>1</sup>
II. INFORMACJE NA TEMAT SPOTKANIA SIECIUJĄCEGO	
1. Nazwa spotkania	
2. Organizator spotkania	
3. Planowana data i miejsce spotkania	
4. Wymiar godzinowy spotkania	
5. Ewentualny koszt uczestnictwa w spotkaniu – jeżeli występuje (nie dotyczy kosztów dojazdu/zakwaterowania)	
6. Uzasadnienie potrzeby udziału w spotkaniu siecującym <sup>2</sup>	
Data i podpis uprawnionego	.....
III. STANOWISKO PRZEWODNICZĄCEGO KM	
Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody <sup>3</sup> na finansowanie udziału w przedmiotowym spotkaniu	
.....	
Data i podpis Przewodniczącego KM	

SEKRETARIAT KM FEP UPRZEJMIE PRZYPOMINA, ŻE DO NINIEJSZEGO WNIOSKU  
NALEŻY DOŁĄCZYĆ AGENDĘ SPOTKANIA

<sup>1</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>2</sup> Należy krótko opisać cel spotkania i jego planowane efekty z punktu widzenia pełnionej funkcji w KM FEP.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.



**Załącznik nr 8** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## ZESTAWIENIE KOSZTÓW SPOTKANIA SIECIUJĄCEGO WNIOSKOWANYCH DO OBJĘCIA REFUNDACJĄ

I. DANE UPRAWNIONEGO	
	<input type="checkbox"/> członek
imię i nazwisko	<input type="checkbox"/> zastępca członka
	<input type="checkbox"/> obserwator
Podmiot wyznaczający uprawnionego do KM	funkcja w KM FEP 2021-2027 <sup>1</sup>
I. KOSZTY UCZESTNICTWA W SPOTKANIU SIECIUJĄCYM	
1. Nazwa spotkania sieciującego	
2. Organizator spotkania	
3. Data spotkania	
4. Koszt uczestnictwa w spotkaniu	
Do niniejszego Zestawienia dołączam oryginały dokumentów potwierdzających faktyczne poniesienie kosztów związanych z uczestnictwem w spotkaniu sieciującym	
Załączam	<input style="width: 15%; border: none;" type="text"/> dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów <sup>2</sup> .
III. OŚWIADCZENIA UPRAWNIONEGO	
Oświadczam, że nie korzystałem/am i nie będę korzystał/a w przyszłości z refundacji kosztów podanych w niniejszym Zestawieniu z innych źródeł.	
Proszę o zwrot kosztów na rachunek bankowy:	
	bank prowadzący rachunek uprawnionego
numer rachunku bankowego uprawnionego	
<b>data sporządzenia Zestawienia</b>	<b>podpis osoby uprawnionej</b>

<sup>1</sup> Należy zaznaczyć właściwą opcję.

<sup>2</sup> Należy wpisać liczbę załączonych dokumentów (np. faktura, rachunek)



## PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA SEKRETARIAT KM FEP 2021-2027

Zestawienie wraz z załączonymi dokumentami jest kompletne i zgodne z postanowieniami Regulaminu finansowania funkcjonowania KM FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej.

Zgodnie z ww. Regulaminem finansowania (...) uprawnionemu przysługuje

zwrot kosztów do kwoty w wysokości  złotych.

data i podpis sprawdzającego

## MIEJSCE NA ADNOTACJE JEDNOTSKI ROZLICZAJĄCEJ ŚRODKI Z POMOCY TECHNICZNEJ:

--

## PONIŻSZE POLA WYPEŁNIA DEPARTAMENT FINANSÓW UMWP

Zestawienie sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

data i podpis sprawdzającego

Zatwierdzam do wypłaty kwotę

słownie:

tytułem zwrotu kosztów związanych z udziałem w pracach Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027.

## MIEJSCE NA ADNOTACJE DEPARTAMENTU FINANSÓW UMWP:

--

data i podpis zatwierdzającego

**Załącznik nr 9** do Regulaminu finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego FEP 2021-2027 ze środków pomocy technicznej przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 767/463/23 z dnia 4 lipca 2023 r.

## ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W SPOTKANIU SIECIUJĄCYM

.....  
(pieczęćka organizatora spotkania)

.....  
(pełna nazwa organizatora)

.....  
(adres organizatora)

**Pan(i)** .....

uczestniczył(a) w spotkaniu sieciującym pod nazwą:

.....  
.....

które odbyło się w ..... w dniach .....  
(miejsowość)

Zaświadczenie wydaje się na prośbę uczestnika.

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(czytelny podpis/pieczęćka  
osoby upoważnionej)