Załącznik nr 1 do Uchwały nr 46 Komitetu Monitorującego

Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027   
z dnia 28 kwietnia 2023 roku

# **ZASADY FINANSOWANIA FUNKCJONOWANIA KOMITETU MONITORUJĄCEGO**

# **PROGRAM *FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027***

# ***NA ROK 2023***

**Wykaz skrótów**

**IZ**– instytucja zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

**KE** – Komisja Europejska

**KM** – Komitet Monitorujący program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

**FE SL** – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

**Wykaz pojęć**

**osoby wyznaczone /przedstawiciele podmiotów wchodzących w skład KM**

– osoby wyznaczone do KM przez podmioty wchodzące w skład KM jako członkowie, ich zastępcy i obserwatorzy

**podmiot wchodzący w skład KM/podmiot wyznaczający**

– podmiot, który wyznaczył do prac KM swojego przedstawiciela pełniącego funkcję członka KM, zastępcę członka KM, obserwatora w KM

1. Niniejszy dokument jest zgodny z przepisami prawa zawartymi w:
2. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. U. UE L. 231 z 30.06.2021, str. 159 oraz Dz. U. UE L. 261 z 22.07.2021, str. 58),
3. Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,
4. Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027,
5. Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 240/2014 z 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1),
6. Regulamin Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (zwany dalej regulaminem),
7. Rozporządzenie 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 z późn. zm.
8. Wszelkie wnioski, o których mowa w przedmiotowym dokumencie przekazywane są do sekretariatu KM, zgodnie z poniższymi danymi kontaktowymi:

**Sekretariat Komitetu Monitorującego FE SL 2021-2027**

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Departament Rozwoju i Transformacji Regionu

adres do korespondencji: ul. Ligonia 46,​ 40-037 Katowice

e-mail: [kmfesl@slaskie.pl](mailto:kmfesl@slaskie.pl) tel. +48 32 77 99 153

1. Przy planowaniu wydatków należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Koszty funkcjonowania KM i jego grup roboczych są współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 13.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz współfinansowane przez Unię Europejską - FE SL 2021-2027 w ramach Priorytetu FESL.13 Fundusze Europejskie na Pomoc Techniczną FST Działanie FESL.13.01 Fundusze europejskie na Pomoc Techniczną FST i należy ponosić je z należytą starannością w sposób celowy i oszczędny.
2. Wszystkie ponoszone koszty 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.
3. **REFUNDACJA KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA**
4. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit. a regulaminu, koszty odnoszące się do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki z Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich w ramach reprezentowanej instytucji) obejmują refundację poniesionych kosztów przejazdu na posiedzenie KM lub grupy roboczej, której jest członkiem, środkami transportu publicznego (w tym środkami komunikacji miejskiej) lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego oraz refundację poniesionych opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe oraz opłaty za przejazd płatną autostradą.
5. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit. b regulaminu, koszty odnoszące się do przedstawicieli podmiotów spoza administracji obejmują refundację kosztów zakwaterowania, jeśli posiedzenie KM lub grupy roboczej trwa min 2 dni, a przedstawiciel zamieszkuje w odległości powyżej 100 km od miejsca posiedzenia KM lub grupy roboczej, w przypadku, gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione. W przypadku obecności na posiedzeniu KM lub grupy roboczej zarówno członka KM jak i jego zastępcy, koszty zakwaterowania refundowane będą wyłącznie członkowi KM.
6. W danym roku kalendarzowym na refundację kosztów przejazdu i zakwaterowania dla podmiotów spoza administracji przysługuje limit 2 000 zł na podmiot wyznaczający.
7. W danym roku kalendarzowym na refundację tylko kosztów przejazdu dla podmiotów (z wyłączeniem przedstawicieli podmiotów dysponujących środkami pomocy technicznej lub podmiotów mających do wykorzystania na ten cel środki z Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich w ramach reprezentowanej instytucji oraz podmiotów, o których mowa w ust 3.) przysługuje limit 1 000 zł na podmiot wyznaczający.
8. Środki transportu publicznego, w zakresie których poniesione koszty będą podlegały refundacji to:
9. autobus/bus (w tym komunikacja miejska),
10. pociąg, w tym opłaty dodatkowe np. miejscówka.
11. Koszty podróży środkami transportu publicznego podlegają finansowaniu na podstawie oryginalnych dokumentów (biletów/paragonów za przejazd autobusem/busem) do miejsc posiedzenia/szkolenia/konferencji i z powrotem, wliczając przejazdy w mieście, w którym odbywa się posiedzenie/szkolenie/konferencja.
12. Refundacji podlegać mogą również koszty przejazdu środkami komunikacji niepublicznej.
13. Do obliczenia kosztów przejazdu środkami komunikacji niepublicznej stosuje się stawki określone w §2 *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* z późn. zm.

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 – 1,15zł.

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. 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).
3. Podstawą do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków przejazdu lub zakwaterowania jest przedstawienie przez osobę uprawnioną do refundacji wypełnionego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszej dokumentu.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 11 należy dostarczyć do sekretariatu KM (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 od daty posiedzenia/szkolenia/konferencji (decyduje data nadania dokumentu). W przypadku, jeśli posiedzenie/szkolenie/konferencja odbywać się będą w miesiącu grudniu, wówczas stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, sekretariat KM informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie korekty wniosku.
5. 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 KM.
6. **REFUNDACJA KOSZTÓW SZKOLENIA/KONFERENCJI**

**Szkolenia organizowane za pośrednictwem IZ FE SL**

1. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit c regulaminu, przedstawiciele podmiotów spoza administracji wchodzących w skład KM mają prawo wnioskować o organizację za pośrednictwem IZ FE SL szkoleń, które będą pomocne w pełnieniu funkcji w KM lub jego grupie roboczej. Z wnioskiem o organizację szkolenia występują co najmniej 3 podmioty spoza administracji wchodzące w skład KM lub przewodniczący grupy roboczej.
2. Wniosek o organizację szkolenia składany jest za pośrednictwem sekretariatu KM i stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu.
3. Sekretariat KM przesyła drogą elektroniczną do wnioskodawców informację nt. stanowiska przewodniczącego KM. Brak akceptacji wniosku wymaga uzasadnienia.
4. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit. d regulaminu, koszty odnoszące się do przedstawicieli podmiotów spoza administracji wchodzących w skład KM obejmują refundację poniesionych kosztów dojazdu na szkolenie organizowane przez IZ FE SL, środkami transportu publicznego (w tym środkami komunikacji miejskiej) lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego oraz refundację poniesionych opłat dodatkowych, takich jak bilety parkingowe oraz opłaty za przejazd płatną autostradą.
5. W danym roku kalendarzowym na refundację kosztów przejazdu przysługuje limit 500 zł na podmiot wyznaczający.
6. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów dojazdu znajdują się w rozdziale I pkt 5-13.

**Szkolenia/konferencje organizowane bez pośrednictwa IZ FE SL**

1. Podmioty spoza administracji mogą występować z wnioskiem o akceptację udziału w konferencji do przewodniczącego KM zgodnie z zapisami §11 ust. 4 lit. e) regulaminu co najmniej miesiąc wcześniej od daty planowanego spotkania. Wniosek o akceptację udziału stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu.
2. Podmioty spoza administracji mogą występować z wnioskiem o akceptację udziału w szkoleniu do przewodniczącego KM zgodnie z zapisami §11 ust. 4 lit. e) regulaminu. Wniosek o akceptację udziału stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu i powinien być złożony do 31 lipca danego roku.
3. Dopuszcza się, w wyjątkowych sytuacjach, złożenie wniosku o akceptację udziału w szkoleniu/konferencji, które odbyło się w okresie pomiędzy 28 marca 2023 r. a datą zatwierdzenia niniejszych zasad.
4. W danym roku kalendarzowym na refundację udziału w szkoleniu/konferencji zgodnie z zapisami §11 ust. 4 lit. e) regulaminu przysługuje limit 1 000 zł na podmiot wyznaczający, w tym także na dojazd oraz jeden nocleg w przypadku dwudniowego spotkania.
5. Sekretariat KM przesyła drogą elektroniczną do Wnioskodawcy informację nt. stanowiska przewodniczącego KM. Brak akceptacji wniosku wymaga uzasadnienia.
6. Finansowanie kosztów udziału w szkoleniu/konferencji odbywa się na zasadzie refundacji. Podstawą do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków jest złożenie do sekretariatu KM wypełnionego wniosku, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu wraz z kompletem załączników potwierdzających udział w szkoleniu/konferencji i poniesione wydatki. Wniosek, o którym mowa powyżej należy złożyć po zakończeniu szkolenia/konferencji i po otrzymaniu faktury za udział (nie później niż 10 dni roboczych od daty szkolenia/konferencji - decyduje data nadania dokumentu).[[2]](#footnote-2) W przypadku, gdy szkolenie/konferencja odbywać się będzie w grudniu danego roku, stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
7. Faktura za udział w szkoleniu/konferencji wystawiana jest imiennie na osobę wyznaczoną spoza administracji lub na podmiot wyznaczający i będący w stałym składzie KM.
8. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku, sekretariat KM informuje drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
9. Refundacja kosztów udziału w szkolenia/konferencji realizowana jest przelewem bankowym na wskazany we wniosku rachunek, w terminie do 14 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez sekretariat KM.
10. W przypadku konieczności refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania na szkolenie/konferencję konieczne jest wypełnienie **załącznika nr 1** do niniejszego dokumentu. Szczegółowe zasady rozliczania dojazdu i zakwaterowania znajdują się w rozdziale I pkt 5-13.
11. **EKSPERTYZY**
12. Zgodnie z § 11 ust. 3 lit. e regulaminu, koszty związane z działalnością KM obejmują koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby KM lub jego grup roboczych.
13. Wniosek o zlecenie realizacji ekspertyzy, stanowiący **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu, powinien zostać złożony na kolejny rok kalendarzowy przez grupę co najmniej 3 podmiotów spoza administracji wchodzących w skład KM (lub przez przewodniczącego grupy roboczej) w terminie do 31 lipca danego roku. Ekspertyzy nie zgłoszone w ww. terminie nie będą podlegały realizacji.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zostać złożony do sekretariatu KM. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, sekretariat KM informuje o tym drogą elektroniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
15. We wniosku o zlecenie realizacji ekspertyzy należy opisać cel i zakres danej ekspertyzy uwzględniając uzasadnienie potrzeby jej realizacji.
16. W przypadku gdy do sekretariatu KM wpłyną co najmniej dwa wnioski o realizację ekspertyzy w tym samym zakresie, sekretariat KM ustala z wnioskodawcami możliwość wykonania jednej ekspertyzy we wskazanym zakresie.
17. Sprawdzony i kompletny wniosek zostaje przekazany do akceptacji przewodniczącego KM.
18. Sekretariat KM przesyła drogą elektroniczną do wnioskodawców informację nt. stanowiska przewodniczącego KM. Brak akceptacji wymaga uzasadnienia.
19. Zlecenie realizacji ekspertyzy odbywa się za pośrednictwem sekretariatu KM.
20. Raport końcowy z realizacji ekspertyzy przekazywany jest do wiadomości KM, prezentowany na najbliższym posiedzeniu KM oraz publikowany na stronie internetowej programu.

**Wykaz załączników:**

1. Załącznik nr 1 Wniosek o refundację kosztów przejazdu lub zakwaterowania

2. Załącznik nr 2 Wniosek o organizację szkolenia

3. Załącznik nr 3 Wniosek o akceptację udziału w szkoleniu/konferencji

4. Załącznik nr 4 Wniosek o refundację kosztów udziału w szkoleniu/konferencji

5. Załącznik nr 5 Wniosek o zlecenie realizacji ekspertyzy

1. Na wydruku faktury elektronicznej należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści”. [↑](#footnote-ref-1)
2. Za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 3. [↑](#footnote-ref-2)