## Uchwała nr 205 Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 z dnia 2 grudnia 2025 roku

w sprawie  
zmiany *Zasad finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 na lata 2024-2029*

*Na podstawie art. 38 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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, art.15 Ustawy z 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, pkt 4 podrozdz. 8.1 Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027 i § 11 ust.5 Regulaminu Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.*

§ 1

1. Zmienia się uchwałę nr 80 Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 z dnia 12 października 2023 roku w sprawie zatwierdzenia *Zasad finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 na lata 2024-2029* poprzez aktualizację tytułu i treści dokumentu stanowiącego załącznik do uchwały.
2. Tytuł dokumentu, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje brzmienie *Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.*

§ 2

*Zasady finansowania funkcjonowania Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027* stanowią załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący**

**KM FE SL 2021-2027**

**Leszek Pietraszek**



**ZASADY FINANSOWANIA FUNKCJONOWANIA KOMITETU MONITORUJĄCEGO**

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

Katowice, grudzień 2025

**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 2021-2027** – 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

**Partnerzy**

– podmioty spoza administracji, których przedstawiciele wchodzą w skład KM jako członkowie, zastępcy członków Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

1. Niniejszy dokument jest zgodny z przepisami prawa i zapisami 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,*
3. *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,*
4. *Ustawie z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027,*
5. *Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,*
6. *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,*
7. *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027*,
8. *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących komitetów monitorujących na lata 2021-2027,*
9. W*ytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027,*
10. *Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,*
11. *Regulaminie Komitetu Monitorującego program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027* (zwany dalej regulaminem).
12. 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 *282, 175*

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 Pomocy Technicznej w ramach FE SL 2021-2027 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, a w przypadku kosztów ponoszonych w ramach stawki jednostkowej na podstawie sprawozdania i innych dokumentów wskazanych w niniejszych Zasadach finansowania oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz wytycznymi dotyczącymi wykorzystania środków pomocy technicznej.
3. Żaden z wykazanych we wniosku wydatków nie może być wydatkiem już przedstawionym do rozliczenia ze środków europejskich w jakiejkolwiek formie.
4. W zakresie realizacji działań rozliczanych za pomocą stawki jednostkowej IZ zastrzega możliwość realizacji wizyt monitorujących. Wizyty monitorujące są niezapowiedziane i realizowane w terminie i miejscu zgłoszonym do Sekretariatu KM zgodnie z rozdziałem IV pkt 3.
5. **REFUNDACJA KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA**
6. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit. a regulaminu, koszty odnoszące się do przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM[[1]](#footnote-2) 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.
7. 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 minimum 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.
8. W danym roku kalendarzowym na refundację kosztów przejazdu i zakwaterowania na posiedzenie KM lub grupy roboczej przedstawicieli Partnerów przysługuje limit 2 000 zł na podmiot.
9. W danym roku kalendarzowym na refundację tylko kosztów przejazdu na posiedzenie KM lub grupy roboczej dla przedstawicieli podmiotów wchodzących w skład KM[[2]](#footnote-3) przysługuje limit 1 000 zł na podmiot.
10. Środki transportu publicznego, w zakresie których poniesione koszty będą podlegały refundacji to:
11. autobus/bus (w tym komunikacja miejska),
12. pociąg, w tym opłaty dodatkowe np. miejscówka.
13. Koszty podróży środkami transportu publicznego na posiedzenie KM lub grupy roboczej podlegają finansowaniu na podstawie oryginalnych dokumentów (biletów/paragonów za przejazd autobusem/busem) do miejsc posiedzenia i z powrotem, wliczając przejazdy w mieście, w którym odbywa się posiedzenie.
14. Refundacji podlegać mogą również koszty przejazdu środkami komunikacji niepublicznej.
15. 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[[3]](#footnote-4) 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 niniejszego dokumentu. Wniosek wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego (w formie papierowej) albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (w formie elektronicznej). Wniosek w formie papierowej należy przesłać na adres korespondencyjny Sekretariatu KM lub złożyć osobiście. Wniosek w formie elektronicznej należy złożyć poprzez ePUAP/e-Doręczenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, wraz z oryginałami dokumentów potwierdzającymi faktycznie poniesione koszty (dotyczy przejazdu publicznymi środkami transportu i/lub zakwaterowania) jest przekazywany do sekretariatu KM, w terminie do 10 dni roboczych od daty posiedzenia (decyduje data nadania dokumentu). W przypadku, jeśli posiedzenie 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 lub telefoniczną 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 (wyjątkiem są sytuacje, gdy posiedzenie odbywa się w miesiącu grudniu, a stosowne dokumenty składane są w terminie do 15 grudnia – wówczas refundacja kosztów realizowana jest w terminie do 7 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat KM).
6. **REFUNDACJA KOSZTÓW SZKOLENIA/KONFERENCJI**

**Szkolenia organizowane za pośrednictwem IZ**

1. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit c regulaminu Partnerzy mają prawo wnioskować o organizację za pośrednictwem IZ 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, który stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego dokumentu, wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego (w formie papierowej) albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (w formie elektronicznej). Wniosek w formie papierowej należy przesłać na adres korespondencyjny Sekretariatu KM lub złożyć osobiście. Wniosek w formie elektronicznej należy złożyć poprzez ePUAP/e-Doręczenia.
3. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, sekretariat KM informuje o tym drogą elektroniczną lub telefoniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
4. We wniosku o organizację szkolenia należy opisać zakres szkolenia, uwzględniając uzasadnienie potrzeby jego realizacji.
5. W przypadku, gdy do sekretariatu KM wpłyną co najmniej dwa wnioski o organizację szkolenia w tym samym zakresie, sekretariat KM ustala z wnioskodawcami możliwość wykonania jednego szkolenia we wskazanym zakresie.
6. Sprawdzony i kompletny wniosek zostaje przekazany do akceptacji przewodniczącego KM.
7. Sekretariat KM przesyła drogą elektroniczną do wnioskodawców informację nt. stanowiska przewodniczącego KM. Brak akceptacji wniosku wymaga uzasadnienia.
8. Zgodnie z § 11 ust. 4 lit. d regulaminu, koszty odnoszące się do przedstawicieli Partnerów obejmują refundację poniesionych kosztów dojazdu na szkolenie organizowane przez IZ FE SL, środkami transportu publicznego (w tym środkami komunikacji miejskiej) lub niepublicznego, jeżeli szkolenia 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.
9. W danym roku kalendarzowym na refundację kosztów przejazdu związanych z udziałem w konferencji/ szkoleniu organizowanych za pośrednictwem IZ przysługuje limit 500 zł na podmiot wyznaczający.
10. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów dojazdu znajdują się w rozdziale I pkt 5-13.

**Szkolenia/konferencje organizowane bez pośrednictwa IZ**

1. Przedstawiciele podmiotów spoza administracji mogą występować z wnioskiem o refundację kosztów udziału w szkoleniach/konferencjach krajowych partnerów organizowanych bez pośrednictwa IZ zgodnie z zapisami § 11 ust. 4 lit. e) regulaminu.
2. Co najmniej miesiąc przed datą planowanego szkolenia/konferencji przedstawiciel Partnera informuje Sekretariat KM drogą mailową o terminie, miejscu, organizatorze i temacie spotkania. Sekretariat KM w ciągu 7 dni informuje Partnera mailowo o ewentualnych zastrzeżeniach co do możliwości zrefundowania udziału w danym wydarzeniu.
3. W danym roku kalendarzowym na refundację udziału w szkoleniach/konferencjach organizowanych bez pośrednictwa IZ przysługuje limit 1 000 zł na podmiot wyznaczający, w tym także na dojazd oraz jeden nocleg w przypadku dwudniowego spotkania.
4. 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 3** do niniejszego dokumentu wraz z kompletem załączników potwierdzających udział w szkoleniu/konferencji i poniesione wydatki. 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.
5. Wniosek wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego (w formie papierowej) albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (w formie elektronicznej). Wniosek w formie papierowej należy przesłać na adres korespondencyjny Sekretariatu KM lub złożyć osobiście. Wniosek w formie elektronicznej należy złożyć poprzez ePUAP/e-Doręczenia. Wniosek 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, chyba, że ustalono inny termin z Sekretariatem KM za pośrednictwem korespondencji mailowej).[[4]](#footnote-5)
6. Faktura za udział w szkoleniu/konferencji wystawiana jest imiennie na osobę wyznaczoną spoza administracji lub na podmiot wyznaczający i będący w stałym składzie KM.
7. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku, sekretariat KM informuje drogą elektroniczną lub telefoniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty.
8. Refundacja kosztów udziału w szkoleniu/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 (wyjątkiem są sytuacje, gdy posiedzenie odbywa się w miesiącu grudniu, a stosowne dokumenty składane są w terminie do 15 grudnia – wówczas refundacja kosztów realizowana jest w terminie do 7 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat KM).
9. W przypadku konieczności refundacji kosztów dojazdu i zakwaterowania na szkolenie/konferencję konieczne jest również wypełnienie **załącznika nr 1** do niniejszego dokumentu. Szczegółowe zasady rozliczania dojazdu i zakwaterowania znajdują się w rozdziale I pkt 5-13.
10. **EKSPERTYZY**
11. Zgodnie z § 11 ust. 3 lit. e regulaminu, koszty związane z działalnością KM obejmują koszty ekspertyz realizowanych na potrzeby KM lub jego grup roboczych.
12. Wniosek o zlecenie realizacji ekspertyzy, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego dokumentu, powinien zostać złożony na kolejny rok kalendarzowy przez grupę co najmniej 3 Partnerów (lub przez przewodniczącego grupy roboczej) w terminie do 31 lipca danego roku. Ekspertyzy nie zgłoszone w ww. terminie mogą nie podlegać realizacji.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego (w formie papierowej) albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (w formie elektronicznej). Wniosek w formie papierowej należy przesłać na adres korespondencyjny Sekretariatu KM lub złożyć osobiście. Wniosek w formie elektronicznej należy złożyć poprzez ePUAP/e-Doręczenia.
14. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, sekretariat KM informuje o tym drogą elektroniczną lub telefoniczną 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 posiedzeniu KM oraz publikowany na stronie internetowej programu.
21. **STAWKA JEDNOSTKOWA NA PRZYGOTOWANIE DO POSIEDZEŃ KM**
22. Zgodnie z § 11 ust. 3 lit. f regulaminu stawka jednostkowa przeznaczona jest na wzmacnianie zdolności instytucjonalnej Partnerów w celu umożliwienia skutecznego uczestnictwa w przygotowaniu, wdrażaniu, monitorowaniu i ewaluacji programu.
23. Zadanie, o którym mowa w ust. 1,jest realizowane poprzez umożliwienie Partnerom organizacji spotkań przygotowujących do posiedzeń KM, mających na celu konsultację zagadnień związanych z pracami KM ze środowiskiem, które dany podmiot reprezentuje. W ramach stawki jednostkowej kwalifikowalne są w szczególności następujące koszty:
24. najem sali i sprzętu,
25. obsługa moderacji i obsługa techniczna,
26. catering,
27. udział ekspertów branżowych i zewnętrznych,
28. opracowanie raportu z konsultacji,
29. informacja i promocja dot. prowadzonych konsultacji w środowisku,
30. noclegi i dojazdy ściśle związane z prowadzonymi spotkaniami konsultacyjnymi.
31. O planowanym terminie i miejscu spotkania konsultacyjnego Partner informuje Sekretariat KM z miesięcznym wyprzedzeniem na adres: kmfesl@slaskie.pl. (chyba, że inny termin poinformowania ustalono z Sekretariatem KM za pośrednictwem korespondencji mailowej). Sekretariat KM w ciągu 7 dni informuje Partnera mailowo o ewentualnych zastrzeżeniach dotyczących możliwości zrefundowania organizacji spotkania konsultacyjnego.
32. Stawka jednostkowa, o której mowa w ust. 1, na organizację jednego spotkania wynosi   
    5 511,00 zł. W danym roku kalendarzowym Partner może zawnioskować o refundację organizacji maksymalnie 3 spotkań konsultacyjnych, tym samym limit refundacji wynosi 16 533,00 zł na Partnera. Wysokość stawki jednostkowej może podlegać corocznej indeksacji na zasadach określonych w Metodyce, co nie wymaga aktualizacji Zasad finansowania. W przypadku indeksacji stawki o zmianie jej wysokości Partnerzy zostaną poinformowani mailowo przez Sekretariat KM.
33. Podstawą do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków z tytułu stawki jednostkowej jest przedstawienie przez Partnera wypełnionego i podpisanego wniosku o refundację, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego dokumentu. Wniosek wymaga odpowiednio podpisu własnoręcznego (w formie papierowej) albo opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (w formie elektronicznej). Wniosek w formie papierowej należy przesłać na adres korespondencyjny Sekretariatu KM lub złożyć osobiście. Wniosek w formie elektronicznej należy złożyć poprzez ePUAP/e-Doręczenia.
34. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, należy złożyć do Sekretariatu KM wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację działań objętych stawką jednostkową, w terminie 10 dni roboczych od daty spotkania konsultacyjnego ze środowiskiem (decyduje data nadania dokumentu), chyba, że ustalono inny termin z Sekretariatem KM w korespondencji mailowej). W przypadku, jeśli spotkanie odbywać się będzie w miesiącu grudniu, stosowne dokumenty należy przedłożyć najpóźniej w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego. Do wniosku o refundację należy dołączyć:
35. oryginał sprawozdania partnera KM z organizacji spotkania konsultacyjnego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6** do niniejszego dokumentu, podpisane własnoręcznie (w formie papierowej) albo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym (w formie elektronicznej),
36. raport z konsultacji (jeśli dotyczy),
37. imienną listę obecności na spotkaniu konsultacyjnym stacjonarnym, zawierającą odręczne podpisy uczestników, a w przypadku spotkania hybrydowego – uzupełnioną o wykaz osób uczestniczących w spotkaniu zdalnie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 7** do niniejszego dokumentu.
38. W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku błędów lub braków, Sekretariat KM informuje o tym drogą elektroniczną lub telefoniczną osobę, która złożyła przedmiotowy wniosek, wyznaczając jednocześnie termin na dokonanie jego korekty lub złożenie wyjaśnień.
39. Sekretariat KM weryfikuje i zatwierdza wniosek o refundację.
40. Refundacja na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 5, realizowana jest przelewem bankowym na wskazany we wniosku rachunek bankowy, w terminie 14 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat KM (wyjątkiem są sytuacje, gdy posiedzenie odbywa się w miesiącu grudniu, a stosowne dokumenty składane się w terminie do 15 grudnia – wówczas refundacja kosztów realizowana jest w terminie do 7 dni roboczych od momentu zatwierdzenia wniosku do refundacji przez Sekretariat KM).
41. Niezrealizowanie lub niewłaściwe zrealizowanie działań objętych stawką jednostkową skutkuje nierozliczeniem stawki jednostkowej, która uznana zostaje za wydatek niekwalifikowalny.
42. Partner zobowiązany jest do:
43. udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania IZ dotyczące realizacji działań objętych stawką bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych;
44. przekazywania IZ, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji działań objętych stawką (w tym także przedkładania dokumentów lub poświadczonych kopii, w szczególności dokumentów potwierdzających przeprowadzenie spotkania).
45. Wszystkie działania związane z organizacją spotkań konsultacyjnych przygotowujących do posiedzeń KM oraz same spotkania są zgodne z Kartą Praw Podstawowych UE, Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych i zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, i realizowane według Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, przede wszystkim według standardu szkoleniowego[[5]](#footnote-6).
46. Wszystkie działania, o których mowa w rozdziale IV, są objęte koniecznością stosowania zasad informacyjno-promocyjnych obowiązujących dla FE SL 2021-2027, zgodnie z **załącznikiem nr 8** do niniejszego dokumentu.

***Wykaz załączników:***

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

***Załącznik nr 2*** *Wniosek o organizację szkolenia*

***Załącznik nr 3*** *Wniosek o refundację kosztów udziału w szkoleniu/konferencji*

***Załącznik nr 4*** *Wniosek o zlecenie realizacji ekspertyzy*

***Załącznik nr 5*** *Wniosek o refundację kosztów poniesionych na organizację spotkania przygotowującego do posiedzenia KM*

***Załącznik nr 6*** *Wzór sprawozdania ze spotkania konsultacyjnego przygotowującego do KM*

***Załącznik nr 7*** *Wzór listy osób uczestniczących stacjonarnie oraz zdalnie w spotkaniu konsultacyjnym*

***Załącznik nr 8*** *Obowiązki informacyjno-promocyjne związane z organizacją spotkań przygotowujących do posiedzeń KM*

1. 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; [↑](#footnote-ref-2)
2. 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; [↑](#footnote-ref-3)
3. Na wydruku faktury elektronicznej należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści”. [↑](#footnote-ref-4)
4. Za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3. [↑](#footnote-ref-5)
5. Rozdział II Załącznika nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do *Wytycznych MFIPR dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.* [↑](#footnote-ref-6)