

**Formularz zwrotu kosztów podróży**Nr .....  
(numer nadaje IZ PO IR)

Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się z *Instrukcją IZ PO IR w sprawie zwrotu kosztów podróży* na str. 4.

Formularz adresowany do:	<b>Instytucja Zarządzająca PO IR</b>
--------------------------	--------------------------------------

**Sekcja 1**

Imię:		Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):			
Instytucja delegująca:			
Pełniona funkcja w KM PO IR:			

**Sekcja 2**

Cel podróży <sup>1</sup>						
Data 1	Podróż				Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia IZ PO IR) 7
	Z (miejsce) 2	Do (miejsce) 3	Pokonywany dystans (km) <sup>2</sup> 4	Środek transportu 5	Koszt podróży 6	
Łączne koszty podróży:						

Zakwaterowanie					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia IZ PO IR) 7
Od (data) 1	Do (data) 2	Adres 3	Ilość noclegów 4	Cena jednostkowa 5	Koszt zakwaterowania 6=4x5	
Łączne koszty zakwaterowania:						
Inne wydatki					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
Typ innego wydatku					Wartość innych kosztów	

<sup>1</sup> Np.: udział w Komitecie Monitorującym PO IR/Grupie roboczej/szkoleniu w dn. dd-mm-rrrr.<sup>2</sup> Dystans podróży przebytej możliwie krótką trasą, wyrażony w kilometrach. Wypełniane tylko w przypadku podróży własnym środkiem transportu.

	Łączne koszty innych wydatków:	

	Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży, kosztów zakwaterowania i innych wydatków)	
--	---	--

### Sekcja 3

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku, oraz pełną nazwę Banku.

Dane właściciela rachunku (imię i nazwisko/nazwa firmy, adres)	
--	--

Nr rachunku	
-------------	--

Bank	
------	--

### Sekcja 4

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

**Poświadczam, że:**

1. Obyłem(-am) podróż przedstawioną w formularzu.
2. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020.
3. Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.
4. Wnioskowane koszty zostały poniesione przez:
  - a) delegującą organizację,
  - b) osobiście przez członka Komitetu\*.
5. Posiadam ważne prawo jazdy i polisę ubezpieczenia OC dla pojazdu którego użyto podczas opisanej podróży (dotyczy tylko przypadku używania własnego środka lokomocji).

Numer rejestracyjny użytego pojazdu: \_\_\_\_\_ pojemność silnika: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Podpis \_\_\_\_\_

### Sekcja 5 - Załączniki<sup>3</sup>:

1. ....
2. ....

\* uzupełniane w przypadku instytucji

\* niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Załącznikami do formularza w szczególności będą: oryginały biletów, faktury za nocleg.

Do użytku wewnętrznego

Data wpłynięcia: \_\_\_\_\_

Zweryfikował (imię, nazwisko, data, podpis):

Zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):

Wypełniony formularz należy przesłać w ciągu **15 dni roboczych od zakończenia wydarzenia** na adres Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Inteligentny Rozwój 2014-2020:

**Instytucja Zarządzająca PO IR  
Departament Programów Wsparcia Innowacji i Rozwoju  
Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej  
00-926 Warszawa  
ul. Wspólna 2/4**

**z dopiskiem „Zwrot kosztów KM POIR”**

# **Instrukcja Instytucji Zarządzającej PO IR**

## **w sprawie zwrotu kosztów podróży**

### **1. Podstawa prawna.**

Podstawą do ubiegania się przez członków Komitetu Monitorującego o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie wypełnionego, zgodnie z poniższymi zasadami IZ PO IR, Formularza zwrotu kosztów, stanowiącego załącznik nr.5 do Regulaminu Komitetu Monitorującego PO IR.

Koszty przejazdu refundowane są zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., NR 0, poz. 167 z późn. zm. w przypadku kosztów podróży i noclegu, a także 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. z 2002 r., Nr. 27, poz. 271 z późn. zm.);

Jeżeli instytucja nie jest zobowiązana do stosowania powyższych przepisów, wówczas należy stosować regulacje wewnętrzne z zastrzeżeniem, że nie mogą być mniej restrykcyjne niż powyższe przepisy.

Wszystkie wydatki finansowane ze środków pomocy technicznej PO IR muszą być dokonywane z należytą starannością w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający prawidłową i terminową realizację zadań.

### **2. Refundacja kosztów dojazdu.**

Koszty podróży podlegają refundacji na podstawie oryginalnych dokumentów (biletów) do miejsc spotkania/szkolenia i z powrotem, wliczając przejazdy w mieście, w którym odbywa się spotkanie/szkolenie.

Koszty przejazdu będą refundowane tylko osobom, które reprezentują instytucje spoza miejscowości, w której odbywać się będzie spotkanie/szkolenie. Należy wymienić środek lokomocji (samochód, pociąg, autobus, inne), klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W przypadku biletów ulgowych będą refundowane faktycznie poniesione koszty biletu ulgowego.

Przy podróżach krajowych refundacja wydatków może nastąpić do kwoty 300,00 zł za przejazd w jedną stronę środkami komunikacji masowej.

### **3. Refundacja kosztów zakwaterowania.**

Refundacja kosztów zakwaterowania przewidziana jest do wysokości 600,00 zł. W przypadku wyższych kosztów noclegów różnica nie będzie refundowana. W przypadku niższych kosztów refundowana będzie kwota faktycznie poniesiona na noclegi.

Należy przedstawić fakturę VAT za nocleg/noclegi jako podstawę do wypłaty refundacji. Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., NR 0, poz. 167 z późn. zm.

### **4. Inne wydatki.**

Inne wydatki (np. dopłata za bilet kolejowy u konduktora, inne opłaty manipulacyjne), które mogą być przedmiotem refundacji, na podstawie decyzji IZ PO IR, poświadczone fakturami lub innymi równoważnymi dowodami księgowymi. Wydatki te mogą być uznane za

kwalfikowalne jedynie w uzasadnionych okolicznościach i po indywidualnej interpretacji każdego przypadku przez właściwą instytucję.