

Załącznik 4

do Regulaminu Komitetu Monitorującego
Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014 – 2020

Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania dodatkowych kosztów odnoszących się do członków Komitetu i ich zastępców reprezentujących partnerów spoza administracji

1. Dodatkowe finansowanie partnerów spoza administracji obejmuje koszty:

- a) szkoleń indywidualnych;
- b) ekspertyz niezbędnych dla właściwego pełnienia funkcji w Komitecie;
- c) szkoleń dla podmiotów zrzeszonych w organizacji/ instytucji zaproszonej do pracy w Komitecie.

2. Ogólne zasady refundacji

- a) zgodnie §7 ust. 1 Regulaminu Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (dalej: Regulamin) koszty określone w pkt 1 lit. a)-c) mogą zostać zrefundowane ze środków pomocy technicznej POIR;
- b) warunkiem późniejszego ubiegania się o refundację kosztów określonych w pkt 1 lit. a)-c) jest akceptacja tematu szkolenia/ ekspertyzy/ szkolenia dla podmiotów zrzeszonych w organizacji/ instytucji zaproszonej do pracy w Komitecie przez Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcę;
- c) przy planowaniu wydatków określonych w pkt 1 lit. a)-c) należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych;
- d) wydatki w ramach projektu pomocy technicznej POIR należy dokonywać z należytą starannością w sposób celowy, oszczędny oraz w sposób umożliwiający prawidłową i terminową realizacją zadań;
- e) wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej POIR muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.

3. Plan realizacji

Członkowie Komitetu lub ich zastępcy raz w roku w terminie **do 31 października** przekazują na adres mailowy sekretariatu KM POIR (email: sekretariatKMPOIR@mfipr.gov.pl) informację w zakresie zapotrzebowania na szkolenia i/lub ekspertyzy i/lub chęci przeprowadzenia szkolenia dla podmiotów zrzeszonych w organizacji/ instytucji zaproszonej do pracy w Komitecie, z zastrzeżeniem pkt 4 lit. h) i 5 lit. c).

4. Szkolenie indywidualne – szczegółowe zasady refundacji kosztów.

- a) refundacja kosztów szkoleń indywidualnych dotyczy tylko szkoleń krajowych;

- b) w roku kalendarzowym każdy członek i każdy zastępca mają do dyspozycji na finansowanie szkoleń do kwoty 3 tys. zł brutto;
- c) w przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi przysługuje kwota na szkolenia niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta. Kwota ta nie może być jednak mniejsza niż 1,5 tys. zł brutto;
- d) w przypadku włączenia do składu Komitetu innych organizacji/ instytucji, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w Komitecie, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok, zgodnie z lit. b);
- e) refundacja następuje na wniosek osoby uprawnionej do refundacji;
- f) szkolenie nie może zostać zrefundowane, jeśli członek/ zastępca członka już uczestniczył w szkoleniu z tego samego zakresu tematycznego w ramach pełnienia funkcji w Komitecie innego Programu Operacyjnego realizowanego w ramach perspektywy 2014-2020;
- g) członkowie i zastępcy członków Komitetu zamieszkali poza miejscem realizacji szkolenia mają prawo do refundacji kosztów przejazdu oraz noclegu zgodnie z Instrukcją IZ POIR w sprawie zwrotu kosztów podróży zawartą w zał. 5 do Regulaminu;
- h) członek lub zastępca przekazuje informację w zakresie zapotrzebowania na szkolenia indywidualne zgodnie z pkt 3 na wzorze określonym w zał. 2 do przedmiotowych *Zasad*. Możliwe jest również zgłaszanie aktualizacji/zmiany informacji w zakresie potrzeb szkoleniowych lub zgłoszenie zapotrzebowania na nowe szkolenie (w obu przypadkach należy poinformować sekretariat z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem przed datą planowanego szkolenia);
- i) Instytucja Zarządzająca POIR (dalej: IZ POIR) weryfikuje zgodność tematu z obszarem wsparcia POIR i innymi szkoleniami w których uczestniczył członek/ zastępca. Po pozytywnym zaopiniowaniu tematu szkolenia IZ POIR przekazuje wybrane tematy do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 2 lit. b);
- j) sekretariat Komitetu przesyła mailem zwrotną informację w terminie 10 dni roboczych od dnia wskazanego w pkt 3 lub od dnia otrzymania informacji w zakresie potrzeb szkoleniowych wskazanego w lit. h);
- k) w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek/zastępca członka Komitetu zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu Komitetu następujących dokumentów:
- prawidłowo wypełnionego wniosku o refundację kosztów szkolenia (zał. 1 do przedmiotowych *Zasad*), w tym kosztów wymienionych w lit. g), jeśli wystąpiły,
 - fakturę w formie elektronicznej (na fakturze należy umieścić dopisek "Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści") lub w formie papierowej wystawioną na członka/zastępcę członka Komitetu oraz, w przypadku gdy szkolenie nie zostało opłacone gotówką, potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).
- Jeśli faktura wystawiona jest na instytucję delegującą, to należy przekazać wersję elektroniczną (na fakturze należy umieścić ww. dopisek) lub kserokopię faktury papierowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub notę obciążającą,
- certyfikat lub w przypadku wersji papierowej - kopię certyfikatu lub inny dokument potwierdzający udział w szkoleniu. Certyfikat powinien zawierać dane uczestnika szkolenia, termin szkolenia, tematykę szkolenia, podpis i pieczęć organizatora,

datę wystawienia ww. dokumentu. Kopia certyfikatu powinna być potwierdzona przez członka/ zastępcę członka Komitetu za zgodność z oryginałem,

- programu szkolenia.
- l) w przypadku spełnienia wymagań wskazanych w lit. k) zwrot kosztów szkolenia będzie dokonany na rachunek wskazany przez członka/zastępcę członka Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od momentu złożenia w sekretariacie Komitetu prawidłowo wypełnionego wniosku;
- m) Sekretariat Komitetu przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości Komitetu sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na instytucje.

5. Ekspertyzy – szczegółowe zasady refundacji kosztów

- a) finansowanie kosztów, o których mowa w pkt 1 lit. b) odbywa się na zasadzie refundacji **dla instytucji delegującej członka/zastępcę do pracy w Komitecie;**
- b) w okresie funkcjonowania Komitetu instytucji zaproszonej do pracy w Komitecie przysługuje limit 50 tys. zł brutto na sfinansowanie kosztów, o których mowa w pkt 1 lit. b);
- c) członek lub zastępca przekazuje informację w zakresie zapotrzebowania na przeprowadzenie ekspertyzy zgodnie z pkt 3 na wzorze określonym w zał. 3 do przedmiotowych *Zasad*. Możliwe jest również przekazanie zapotrzebowania na ekspertyzy do sekretariatu Komitetu na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym zleceniem ekspertyzy;
- d) IZ POIR weryfikuje zgodność tematu ekspertyzy z obszarem wsparcia POIR. Po pozytywnym zaopiniowaniu tematu ekspertyzy IZ POIR przekazuje wybrany temat do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 2 lit. b);
- e) sekretariat Komitetu przesyła mailem zwrotną informację w terminie 10 dni roboczych od dnia wskazanego w pkt 3 lub od dnia otrzymania informacji w zakresie zapotrzebowania na ekspertyzy wskazanego w lit. c);
- f) po otrzymaniu pozytywnej informacji zwrotnej, o której mowa w lit. e), członek/ zastępca członka sporządza projekt opisu przedmiotu zamówienia, który przekazuje do sekretariatu Komitetu przed dokonaniem rozeznania rynku niezbędnego do wyboru wykonawcy ekspertyzy;
- g) opis przedmiotu zamówienia musi zawierać w szczególności:
- cel i zakres ekspertyzy,
 - uzasadnienie realizacji ekspertyzy,
 - harmonogram realizacji ekspertyzy,
- h) IZ POIR opiniuje treść opisu przedmiotu zamówienia, o którym mowa w lit. g);
- i) po pozytywnej opinii IZ POIR co do opisu przedmiotu zamówienia, o której mowa w lit. h), członek/ zastępca członka dokonuje wyboru wykonawcy, poprzedzonego rozeznaniem rynku (należy dokonać wyceny u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, celem potwierdzenia, że dana usługa, została wykonana po cenie rynkowej), następnie wybrać na podstawie postawionych kryteriów najkorzystniejszą ofertę;
- j) po odebraniu ekspertyzy należy dostarczyć do sekretariatu Komitetu (nie później niż do 30 listopada danego roku):
- prawidłowo wypełniony wniosek o refundację kosztów ekspertyzy (zał. 4 do przedmiotowych *Zasad*),

- egzemplarz ekspertyzy w wersji elektronicznej (skan lub plik w formacie PDF oraz wersja edytowalna),
 - fakturę w formie elektronicznej (na fakturze należy umieścić dopisek "Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści") lub kserokopię faktury papierowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub notę obciążającą wraz z potwierdzeniem zapłaty,
 - kopię protokołu odbioru ekspertyzy.
- k) IZ POIR zastrzega sobie prawo do korzystania z wyników ekspertyzy.

6. Szkolenia dla podmiotów zrzeszonych w organizacji/ instytucji zaproszonej do prac w Komitecie – szczegółowe zasady refundacji kosztów

- a) finansowanie kosztów, o których mowa w pkt 1 lit c) odbywa się na zasadzie refundacji **dla instytucji zaproszonej do prac w Komitecie;**
- b) w okresie funkcjonowania Komitetu, instytucji przysługuje limit 30 tys. zł brutto na przeprowadzenie szkoleń dla podmiotów zrzeszonych w jej strukturach;
- c) szkolenie musi dotyczyć obszaru kluczowego dla realizacji POIR;
- d) członek Komitetu/zastępca przekazuje informację o chęci przeprowadzenia w kolejnym roku kalendarzowym szkolenia dla podmiotów zrzeszonych w reprezentowanej organizacji/ instytucji zgodnie z pkt. 3;
- e) członek Komitetu **na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed datą planowanego szkolenia** przesyła do sekretariatu Komitetu (zgodnie ze wzorem w zał. 2 do przedmiotowych *Zasad*) zapotrzebowanie na szkolenie wraz z programem szkolenia oraz deklarowaną liczbą uczestników;
- f) IZ POIR weryfikuje kwalifikowalność zaproponowanych kosztów pod kątem racjonalności, efektywności, niezbędności oraz faktycznego związku z POIR;
- g) po pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności kosztów, IZ POIR przekazuje wybrany temat szkolenia do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 2 lit. b);
- h) sekretariat Komitetu przesyła mailem zwrotną informację w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania na szkolenie;
- i) po przeprowadzonym szkoleniu, w terminie 15 dni roboczych (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek/zastępca członka Komitetu zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu Komitetu następujących dokumentów:
 - prawidłowo wypełnionego wniosku o refundację kosztów przeprowadzenia szkolenia (zał. 5 do przedmiotowych *Zasad*),
 - faktur/rę w formie elektronicznej (na fakturach należy umieścić dopisek "Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści") lub kserokopie faktur papierowych potwierdzone za zgodność z oryginałem lub noty obciążające wraz z potwierdzeniem zapłaty za zrealizowane usługi (wynajem sali, catering etc.),
 - w przypadku szkolenia stacjonarnego - skan listy obecności ze wskazaniem: imion i nazwisk, nazw reprezentowanych organizacji/ instytucji oraz podpisów uczestników;

w przypadku szkolenia online - lista uczestników ze wskazaniem: imion i nazwisk oraz nazw reprezentowanych organizacji/ instytucji wraz z potwierdzeniem organizatora szkolenia o uczestnictwie osób w szkoleniu,

- program szkolenia.
- j) zwrot kosztów szkolenia będzie dokonany na rachunek wskazany przez członka/zastępcę członka Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od momentu otrzymania przez sekretariat Komitetu dokumentów wymienionych w lit. i);
- k) Sekretariat Komitetu przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości Komitetu sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na instytucje.

Załączniki:

1. Wniosek o refundację kosztów szkolenia indywidualnego
2. Informacja w zakresie potrzeb szkoleniowych
3. Informacja w zakresie zapotrzebowania na ekspertyzy
4. Wniosek o refundację kosztów odebranej ekspertyzy
5. Wniosek o refundację kosztów szkolenia dla podmiotów zrzeszonych w organizacji/ instytucji zaproszonej do prac w Komitecie