

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

1. **Finansowanie kosztów dla członków Komitetu i ich zastępców spoza administracji obejmuje:**
 - a) koszty szkoleń indywidualnych, niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu;
 - b) koszty ekspertyz realizowanych na ich potrzeby, niezbędnych do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu.
2. **Zasady refundacji kosztów udziału w szkoleniu indywidualnym dla członków Komitetu i ich zastępców spoza administracji.**
 - a) zgodnie §7 ust. 1 *Regulaminu Komitetu Monitorującego Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020* koszt udziału w szkoleniu indywidualnym członków, zastępców członków Komitetu (reprezentujących partnerów spoza administracji) może zostać zrefundowany ze środków pomocy technicznej PO IR;
 - b) refundowane mogą zostać koszty szkoleń indywidualnych niezbędnych do właściwego wykonywania funkcji członka lub zastępcy członka Komitetu;
 - c) refundacja kosztów szkoleń indywidualnych dotyczy tylko szkoleń krajowych;
 - d) w roku kalendarzowym członek i zastępca będą mieli do dyspozycji na realizację szkoleń po 3 000 zł brutto (każdy);
 - e) w przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi partnera spoza administracji przysługuje niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta kwota na szkolenia. Kwota przysługująca nowemu przedstawicielowi partnera spoza administracji nie może być jednak mniejsza niż 1,5 tys. zł brutto;
 - f) w przypadku włączenia do składu Komitetu innych organizacji, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w Komitecie, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok, zgodnie z lit. d);
 - g) przy planowaniu wydatków związanych z realizacją szkoleń indywidualnych należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych;
 - h) wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej PO IR muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków;
 - i) szkolenia, w których będą uczestniczyć członkowie Komitetu muszą dotyczyć obszarów istotnych ze względu na specyfikę PO IR;
 - j) refundacja następuje na wniosek osoby uprawnionej do refundacji;
 - k) szkolenie nie może zostać zrefundowane, jeśli członek, zastępca członka już uczestniczył w szkoleniu z tego samego zakresu tematycznego w ramach pełnienia funkcji członka, zastępcy członka Komitetu Monitorującego innego Programu Operacyjnego realizowanego w ramach perspektywy 2014-2020;
 - l) członkowie i zastępcy członków Komitetu zamieszkali poza miejscem realizacji szkolenia mają prawo do refundacji kosztów przejazdu oraz noclegu zgodnie z Instrukcją IZ PO IR w sprawie zwrotu kosztów podróży zawartą w Załączniku 5 do Regulaminu Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014 – 2020;
 - m) w celu wstępnej weryfikacji zasadności udziału w szkoleniu pod kątem zadań realizowanych w Komitecie członek, zastępca członka, o których mowa w pkt 1, **raz w roku w terminie do 31 października** przekazuje informację w zakresie potrzeb szkoleniowych na adres sekretariatKMPOIR@mfiipr.gov.pl. Informację sporządza się na wzorze określonym w załączniku nr 2 do przedmiotowych *Zasad*. W szczególności

uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku zmiany programu operacyjnego, zmiany harmonogramu naboru wniosków) możliwe jest zgłaszanie aktualizacji/zmiany informacji w zakresie potrzeb szkoleniowych (poinformowanie Sekretariatu z miesięcznym wyprzedzeniem) lub zgłoszenie zapotrzebowania na nowe szkolenie (w obu przypadkach należy poinformować Sekretariat z miesięcznym wyprzedzeniem);

- n) warunkiem ubiegania się o refundację kosztów szkolenia jest uzyskanie ww. wstępnej akceptacji tematyki szkolenia;
- o) po dokonaniu wstępnej weryfikacji Sekretariat Komitetu przesyła mailem zwrótną informację w terminie 10 dni roboczych;
- p) po zakończeniu szkolenia, w terminie 15 dni roboczych (decyduje data stempla pocztowego) członek, zastępca członka Komitetu zobowiązany jest do przekazania do Sekretariatu Komitetu następujących dokumentów:
 - prawidłowo wypełnionego wniosku o refundację kosztów szkolenia (załącznik 1 do przedmiotowych *Zasad*), w tym kosztów wymienionych w lit. l), jeśli wystąpiły,
 - prawidłowo wystawionego oryginału faktury 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 kserokopię faktury potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub notę obciążającą,
 - kopię certyfikatu lub innego dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu. Certyfikat powinien zawierać dane uczestnika szkolenia, termin szkolenia, tematykę szkolenia, podpis i pieczęć organizatora, data wystawienia ww. dokumentu.
Ww. kopia certyfikatu powinna być potwierdzona przez członka, zastępcę członka Komitetu za zgodność z oryginałem,
 - programu szkolenia.
- q) w przypadku spełnienia wszystkich wymagań zwrot kosztów szkolenia będzie dokonany na rachunek wskazany przez członka/zastępcę członka Komitetu w ciągu 10 dni roboczych od momentu otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku przez Sekretariat KM PO IR;

3. Sekretariat Komitetu przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości Komitetu Monitorującego sprawozdanie dotyczące wykonania planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na instytucje.

4. Zasady refundacji kosztów ekspertyz dla członków Komitetu i ich zastępców spoza administracji

- a) w całym okresie funkcjonowania Komitetu wszystkim członkom Komitetu reprezentującym danego partnera spoza administracji przysługuje limit 20 tys. zł brutto (łącznie na członka i jego zastępcę) na sfinansowanie ekspertyz uznanych za niezbędne do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu;
- b) finansowanie kosztów, o których mowa w pkt. 4 lit a) odbywa się na zasadzie refundacji dla instytucji delegującej członka/zastępcę;
- c) w celu wstępnej weryfikacji zasadności przeprowadzenia ekspertyzy pod kątem zadań realizowanych w Komitecie członek, zastępca członka, o których mowa w pkt 1, **raz w roku w terminie do 31 października** przekazuje informację w zakresie zapotrzebowania na przeprowadzenie ekspertyzy na adres sekretariatKMPOIR@mfipr.gov.pl. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zgłaszanie *ad hoc* zapotrzebowania na ekspertyzy (np. w przypadku zmiany programu operacyjnego, zmiany harmonogramu naboru wniosków);
- d) informację, o której mowa w lit. c, sporządza się na wzorze określonym w załączniku nr 3 do przedmiotowych *Zasad*;

- e) przed dokonaniem rozeznania rynku niezbędnego do wyboru wykonawcy ekspertyzy, członek/zastępca KM POIR przekazuje do Sekretariatu KM POIR projekt opisu przedmiotu zamówienia,
- f) opis przedmiotu zamówienia musi zawierać w szczególności:
 - cel i zakres ekspertyzy
 - uzasadnienie realizacji ekspertyzy,
 - metodologię wykorzystaną podczas realizacji ekspertyzy (np. analiza danych zastanych, statystyki publicznej, wywiady z wnioskodawcami itp.)
 - harmonogram realizacji ekspertyzy,
 - wymaganą zawartość oferty (np. opis podejścia metodologicznego do wykonania ekspertyzy, wykazanie doświadczenia w wykonywaniu ekspertyz w okresie 3 lat przed dniem złożenia oferty),
 - kryteria oceny ofert,
 - źródła wiedzy.
- g) warunkiem ubiegania się o refundację kosztów przeprowadzenia ekspertyzy jest uzyskanie wstępnej akceptacji tematu przez Przewodniczącego/ przedstawiciela IZ PO IR w Komitecie;
- h) po dokonaniu wstępnej weryfikacji Sekretariat Komitetu przesyła mailem zwrotną informację w terminie 10 dni roboczych;
- i) IZ PO IR zastrzega sobie prawo do możliwości opiniowania treści zarówno opisu przedmiotu zamówienia jak i projektu ekspertyzy;
- j) po przeprowadzeniu ekspertyzy i pozytywnej opinii, o której mowa w lit. i), należy dostarczyć do Sekretariatu Komitetu:
 - prawidłowo wypełnionego wniosku o refundację kosztów przeprowadzonej ekspertyzy (załącznik 4 do przedmiotowych *Zasad*),
 - egzemplarz przeprowadzonej ekspertyzy w wersji elektronicznej (skan oraz wersja edytowalna),
 - kserokopię faktury potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub notę obciążającą wraz z potwierdzeniem zapłaty,
 - kopię protokołu odbioru ekspertyzy.
- k) Wybór wykonawcy należy poprzedzić rozeznaniem rynku (należy dokonać wyceny u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców), następnie wybrać na podstawie postawionych kryteriów najkorzystniejszą ofertę. Przy planowaniu wydatków związanych z realizacją ekspertyz należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wydatki w ramach projektu pomocy technicznej należy dokonywać z należytą starannością w sposób celowy, oszczędny oraz w sposób umożliwiający prawidłową i terminową realizacją zadań. Wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej PO IR muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków.
- l) IZ zastrzega sobie prawo do korzystania z wyników ekspertyzy.

Załączniki:

1. Wniosek o refundację kosztów szkolenia
2. Informacja w zakresie potrzeb szkoleniowych
3. Informacja w zakresie zapotrzebowania na ekspertyzy
4. Wniosek o refundację kosztów przeprowadzenia ekspertyzy