

**FORMULARZ ZWROTU KOSZTÓW UCZESTNICTWA W POSIEDZENIU
KOMITETU MONITORUJĄCEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBELSKIEGO 2021-
2027 (KM FEL)/GRUPY ROBOCZEJ KM FEL**

Formularz adresowany do:	Instytucji Zarządzającej
--------------------------	--------------------------

Sekcja 1

Imię i Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):	
Instytucja delegująca:	
Data posiedzenia Komitetu / Grupy	

Sekcja 2

A - koszty przejazdu publicznymi/niepublicznymi środkami komunikacji¹

Cel podróży	Udział w: posiedzeniu KM FEL / grupy roboczej KM FEL					
Data	Podróż (jeżeli posiedzenie odbywa się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka lub poza miejscem siedziby podmiotu)				Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
	Z (miejscowość)	Do (miejscowość)	Liczba kilometrów ³	Środek transportu ⁴	Koszt podróży ⁵	
1	2	3	4	5	6	7
Łączne koszty						

¹ zwrot kosztów następuje na podstawie oryginałów dokumentów (np. biletu kolejowego, biletu za przejazd autobusem/busem, biletu komunikacji miejskiej, biletu parkingowego, biletu za przejazd płatną autostradą, itp.) poświadczających przejazd /lub kopii dokumentu poświadczonej za zgodność przez Instytucję delegującą, w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji; refundacja kosztów przejazdów dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem obrad Komitetu/Grupy roboczej lub jeżeli obrady Komitetu/Grupy roboczej odbywają się poza miejscem siedziby podmiotu delegującego. Obowiązek przekazania dokumentów potwierdzających poniesione koszty dotyczy także sytuacji, w której członek Komitetu podróżował prywatnym środkiem transportu i poniósł koszty związane z parkowaniem prywatnego środka komunikacji lub koszty za przejazd płatną autostradą. Podstawą do uzyskania refundacji kosztów dojazdu jest podpis członka Komitetu lub jego zastępcy na liście obecności na posiedzeniu KM/Grupy roboczej oraz złożony formularz zwrotu kosztów uczestnictwa w obradach Komitetu/Grupy roboczej wraz z załącznikami.

² jako miejsce rozpoczęcia podróży na posiedzenie należy wpisać miejsce zamieszkania uczestnika lub miejsce siedziby podmiotu delegującego.

³ należy wypełnić jedynie w przypadku podróży niepublicznym środkiem transportu.

⁴ faktyczny środek lokomocji, którym podróżował uczestnik spotkania np. PKP, PKS, BUS, komunikacja miejska, prywatny środek transportu (samochód osobowy o pojemności skokowej silnika do 900 cm³, samochód osobowy o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³; motocykl, motorower).

⁵ przy podróżach niepublicznymi środkami komunikacji refundacja następuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.); przy podróżach niepublicznymi środkami komunikacji kolumnę nr 6 wypełnia Sekretariat KM FEL.

B – koszty zakwaterowania⁶

Zakwaterowanie (w przypadku członków / zastępców członków, zamieszkałych poza miejscowością posiedzenia Komitetu lub grupy roboczej Komitetu)					Kwota wnioskowana	Kwota zakwalifikowana (wypełnia instytucja weryfikująca formularz)
Od (data)	Do (data)	Adres	Ilość noclegów	Cena jednostkowa	Koszt zakwaterowania	
1	2	3	4	5	6=4x5	7
Łączne koszty						
Całkowita suma wnioskowana / zakwalifikowana: (suma kosztów podróży i kosztów zakwaterowania)						

⁶ w przypadku kosztów zakwaterowania zwrot kosztów następuje na podstawie oryginału dokumentu poświadczającego nocleg (np. faktury za usługę hotelową) /lub kopii dokumentu poświadczonej za zgodność przez Instytucję delegującą w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji; refundacja kosztów przewidziana jest do wysokości 400 zł/doba; refundacja kosztów noclegu dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem obrad KM FEL/Grupy roboczej.

Sekcja 3

Wnioskowana płatność zostanie dokonana na wskazane konto bankowe członka / zastępcy członka Komitetu bądź Instytucji delegującej, która poniosła koszt⁷. Proszę podać pełne dane konta, numer rachunku oraz pełną nazwę Banku.

Właściciel rachunku	
---------------------	--

[illegible]

Bank	
------	--

Sekcja 4

Oświadczenie osoby wypełniającej
formularz

Poświadczam, że:

1. Informacje przedstawione w formularzu są zgodne z prawdą, a koszty zostały faktycznie poniesione.
2. Wnioskowane koszty zostały poniesione osobiście przez członka / zastępcę członka Komitetu – Instytucję delegującą⁸.
3. Żaden z wykazanych w formularzu kosztów nie został przeze mnie przedstawiony do zrefundowania przez inną instytucję.
4. Wszystkie wykazane wydatki zostały poniesione w związku z funkcjonowaniem KM FEL / grupy roboczej KM FEL⁹. Wszystkie wydatki spełniają wymagania stawiane w Instrukcji załączonej do formularza.

.....
data

.....
podpis (czytelny)

Do użytku wewnętrznego

Data wpływu:	
--------------	--

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

⁹ Niepotrzebnie skreślić.

Zweryfikował i zatwierdził (imię, nazwisko, data, podpis):	
------------------------------------------------------------	--

Instrukcja wypełniania Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa w posiedzeniu KM FEL / Grupy Roboczej KM FEL

Podstawą do ubiegania się przez członków / zastępców członków KM FEL o refundację poniesionych wydatków jest przedstawienie prawidłowo wypełnionego formularza zwrotu kosztów wraz z załącznikami.

Sekcja 1

Dane osoby wnioskującej o zwrot kosztów podróży oraz nazwa instytucji (lub organizacji) delegującej.

Sekcja 2

Podróż

1. Wszystkie bilety i rachunki muszą być opisane na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

<p>Trasa przejazdu:..... (np. Warszawa – Lublin)</p> <p>Data (od dnia do dnia) i miejsce spotkania:..... (np. 27.02-28.02.2015 r. – Lublin)</p> <p style="text-align: right;">(czytelny podpis członka / zastępcy członka Komitetu)</p>

2. Dopuszczalny środek transportu:

Autobus/BUS - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

Pociąg - do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

Autobus komunikacji miejskiej – do formularza należy załączyć bilet za przejazd.

Prywatny środek transportu – na podstawie złożonego oświadczenia dotyczącego liczby przejechanych kilometrów. W przypadku poniesienia kosztów związanych z parkowaniem prywatnego środka komunikacji lub przejazdem płatną autostradą należy dołączyć oryginał biletu parkingowego lub oryginał dowodu uiszczenia opłaty za przejazd autostradą.

3. Koszt podróży – W przypadku podróży publicznym środkiem transportu należy wpisać wnioskowany koszt podróży, wyszczególniony na bilecie PKP/PKS/BUS/komunikacji miejskiej potwierdzający wysokość wskazanej kwoty. W przypadku niepublicznego środka transportu refundacja następuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2022 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów

niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

4. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowalną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.



Zakwaterowanie

1. Do formularza należy załączyć oryginał faktury / rachunku za nocleg bądź kopię dokumentu poświadczoną za zgodność przez Instytucję delegującą w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji.
2. Wszystkie faktury i rachunki muszą być opisane na odwrocie zgodnie z poniższym wzorem:

Faktura dotyczy noclegu z dnia..... na w (podać miejscowość), w związku z uczestnictwem p. (podać imię i nazwisko uczestnika) – członka / zastępcy członka* KM FEL w (podać formę oraz temat spotkania: np. XXX posiedzenie KM FEL).

(czytelny podpis członka / zastępcy członka Komitetu)

* niepotrzebne skreślić.

3. Cena jednostkowego noclegu wyszczególniona na właściwym dokumencie finansowym (np. fakturze) potwierdzającym wydatek (stanowiącym załącznik do formularza). Koszt zakwaterowania to iloczyn liczby noclegów i jednostkowej ceny noclegu.
4. Suma zakwalifikowana - suma uznana za kwalifikowaną (tj. przeznaczoną do wypłaty) przez instytucję weryfikującą formularz.

Sekcja 3

Dane rachunku bankowego członka/zastępcy członka Komitetu/ Instytucji delegującej w przypadku refundacji na rachunek tej Instytucji, na który dokonana zostanie refundacja kosztów podróży oraz zakwaterowania.

Sekcja 4

Oświadczenie osoby wypełniającej formularz.

Pole do użytku wewnętrznego instytucji weryfikującej formularz.

Kompletną dokumentację (tzn. wypełniony formularz oraz załączniki) należy przekazać osobiście lub przesłać w ciągu 7 dni roboczych od posiedzenia Komitetu Monitorującego / Grupy Roboczej.

Adres, na jaki należy wysłać formularz:

Departament Zarządzania Programami Regionalnymi
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
20 – 151 Lublin
ul. Stefczyka 3b
z dopiskiem „Zwrot kosztów KM FEL”

Formularz można złożyć osobiście w:



a) Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego (Lublin, ulica Artura Grottgera 4, parter)

lub

b) sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Regionalnymi (Lublin, ul. Stefczyka 3B, II piętro, pok.2.2).

Pomyłki w formularzu nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób – jedynym sposobem naniesienia korekty jest skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu. Numer telefonu, pod jakim można uzyskać informacje w sprawie rozliczenia kosztów uczestnictwa w posiedzeniu Komitetu: 81 441 65 42.

