**Załącznik nr 6 do regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**

**Regulamin zwrotu kosztów podróży**

## § 1.

## Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów podróży uczestnikom i uczestniczkom projektu na szkolenia organizowanych w projekcie pod nazwą „Doskonalenie jakości zarządzania w centrach krwiodawstwa   
i krwiolecznictwa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia Działanie 5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych” - nr porozumienia: POWR.05.02.00-00-0002/21-00 w ramach zadania 2 obejmującego Opracowanie modeli prowadzenia statystycznej kontroli procesów.

## § 2.

## Zasady ogólne udzielania wsparcia finansowanego

1. Zasady przyznawania wsparcia ze środków budżetu projektu ustalono na podstawie przepisów dotyczących wydatkowania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności 6. 2 wytycznych (ocena kwalifikowalności wydatków).
2. Uczestnicy i uczestniczki realizowanych w ramach projektu szkoleń mogą otrzymać zwrot poniesionych kosztów związanych z dojazdem tam i z powrotem na szkolenia.
3. Dofinansowanie przysługuje uczestnikom i uczestniczkom projektu:
4. którzy potwierdzili swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności szkolenia;
5. których frekwencja na szkoleniach wynosi co najmniej 100 %;
6. którzy mieszkają w innej miejscowości niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie (po przekroczeniu granic administracyjnych miejscowości zamieszkania), przy czym w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek uczestnika lub uczestniczki projektu dopuszczalne jest rozliczanie kosztów dojazdu uczestnika lub uczestniczki projektu mieszkających w tej samej miejscowości, w której odbywa się szkolenie.
7. Szacowana wartość zwrotu kosztów wynosi 297,00 złotych (dwieście dziewięćdziesiąt siedem złotych 00/100) brutto. Maksymalny koszt uzależniony od przedstawionych dokumentów potwierdzających poniesiony faktyczny wydatek. Wydatek jest kwalifikowalny do wysokości kosztów podróży środkami transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie   
   z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako zwrot wydatku faktycznie poniesionego do tej wysokości.[[1]](#footnote-1)
8. Poniesione wydatki uczestnik lub uczestniczka projektu rozlicza przedkładając Prowadzącemu rekrutację podpisany formularz rozliczeniowy udzielonego wsparcia finansowanego (załącznik nr 1 – zwrot kosztów podróży transportem publicznym; załącznik nr 2 - zwrot kosztów podróży samochodem prywatnym) wraz z oryginałami biletów lub rachunku (w obie strony)   
   w formie papierowej lub wydruk biletu w formie elektronicznej ewentualnie rachunek wystawiony na uczestnika lub uczestniczki projektu, potwierdzających poniesione wydatki.
9. Formularz należy przesłać na adres biura Prowadzącego rekrutację najpóźniej w terminie do 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia.

## § 3.

## Zwrot kosztów dojazdu

1. Prowadzący rekrutację zwraca koszty za przejazd najtańszym środkiem zbiorowej komunikacji publicznej na danej trasie.
2. Prowadzący zwraca koszty poniesione przez uczestników lub uczestniczki projektu przy wykorzystaniu środków transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze oraz poniesionych w związku z dojazdem z hotelu do miejsca szkolenia i z powrotem za pośrednictwem środków komunikacji publicznej.
3. Podstawą dokonania zwrotu kosztów podróży w przypadku korzystania z transportu publicznego (autobusem, busem, koleją) są oryginały biletów, paragonów, rachunków (w obie strony) w formie papierowej lub wydruk biletu w formie elektronicznej albo rachunek wystawiony na uczestnika lub uczestniczkę projektu, potwierdzające poniesione wydatki.
4. W przypadku podróży I klasą PKP zwrot koszt przysługuje do wysokości ceny biletu II klasy na danej trasie.
5. W przypadku braku połączeń komunikacji publicznej z i do miejsca zamieszkania dopuszczalny jest zwrotu kosztów podróży na podstawie cen biletów przewoźników prywatnych, przy czym koszty te nie mogą przekraczać kosztów transportu publicznego.
6. Podstawą zwrotu kosztów podróży w przypadku korzystania z samochodu prywatnego jest przedstawienie szczegółowych wyliczeń w postaci iloczynu liczby przejechanych kilometrów ustalonej według współrzędnych w **Google Maps** (z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia) i stawki za jeden kilometr przebiegu wynoszącej dla samochodu osobowego   
   o pojemności skokowej do 900 cm3 – 0,89 zł, dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm3 – 1,15 zł.
7. Zwrot kosztów związanych z przejazdem samochodem prywatnym przysługuje do wysokości stanowiącej równowartość kosztu dojazdu na kurs najtańszym środkiem transportu publicznego na danej trasie.
8. W przypadku gdy w celu dojazdu na szkolenie z jednego samochodu prywatnego korzysta co najmniej dwóch uczestników lub dwie uczestniczki projektu, koszt dojazdu zwracany jest jedynie uczestnikowi lub uczestniczce projektu, który/a wnioskuje o zwrot kosztów.
9. Wybór drogi dojazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne.
10. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek uczestnika lub uczestniczki projektu dopuszczalne jest rozliczanie kosztów co najmniej dzień wcześniej przed rozpoczęciem szkolenia.

## § 4.

## Procedura rozliczania dofinansowania

1. Prowadzący rekrutację w terminie do 45 (czterdziestu pięciu) dni kalendarzowych od daty wpływu do biura Prowadzącego rekrutację kompletnej i poprawnej dokumentacji rozliczeniowej uczestnika lub uczestniczki projektu dokonuje zwrotu poniesionych wydatków na rachunek płatniczy wskazany w formularzu rozliczeniowym udzielonego wsparcia finansowanego   
   z zastrzeżeniem, że z uzasadnionych przyczyn dopuszczalny jest zwrot w terminie późniejszym.
2. W przypadku wątpliwości dotyczących oceny kwalifikowalności kosztów podróży Prowadzący rekrutację wzywa uczestnika lub uczestniczkę projektu do złożenia we wskazanym terminie wyjaśnień, przesyłając wezwanie na adres poczty elektronicznej wskazany przez uczestnika lub uczestniczkę projektu w formularzu zgłoszeniowym.
3. Prowadzącemu rekrutację przysługuje prawo do odmowy zwrotu poniesionych kosztów lub ich części, w szczególności gdy:
4. uczestnik lub uczestniczka projektu nie złoży wyjaśnień w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2;
5. dokumentacja rozliczeniowa jest niekompletna i nie została uzupełniona w terminie określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 2;
6. Prowadzący rekrutację informuje o odmowie zwrotu kosztów podróży, przesyłając informację na adres poczty elektronicznej wskazany przez uczestnika lub uczestniczkę projektu w formularzu zgłoszeniowym.

## § 5.

## Postanowienia końcowe

Prowadzący rekrutację może zmienić regulamin. Zmieniony regulamin jest niezwłocznie udostępniany na stronie internetowej Prowadzącego rekrutację.

**Załącznik nr 1**

**FORMULARZ ROZLICZENIOWY UDZIELONEGO WSPARCIA FINANSOWANEGO**

**(OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY TRANSPORTEM PUBLICZNYM)**

Rozliczenie kosztów przejazdu należy przedłożyć najpóźniej do 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia ukończenia szkolenia

Dokument należy wypełniać pismem DRUKOWANYM

Ja niżej podpisany Uczestnik/podpisana Uczestniczka

………………………………...…………………………………….………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………

przedkładam dokumenty uprawniające do zwrotu kosztów podróży na szkolenie w terminie: ..…………………………………………………………………………………………………………………………………………

organizowane w ramach Projektu pn. „Doskonalenie jakości zarządzania w centrach krwiodawstwa i krwiolecznictwa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia Działanie 5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych” - nr porozumienia: POWR.05.02.00-00-0002/21-00.

1. Wnoszę o zwrot poniesionych kosztów podróży w wysokości równowartości ceny biletów komunikacji zbiorowej PKP lub PKS. Zwrot kosztów dotyczy przejazdu na trasie: ………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

1. Środek transportu: BUS/PKP/PKS/TAXI[[2]](#footnote-2)
2. Załączniki – Oryginał/-y[[3]](#footnote-3):
3. Bilet/-y:……………………………………………………………..…………………………………………………………
4. Paragon/-y: ……………………………………………………………..……………………………………………………..
5. Rachunek/-i: ……………………………………………………………..……………………………………………………
6. Dane do przelewu:
7. Imię i nazwisko posiadacza rachunku płatniczego: …………………………………………………………………………..
8. Adres: ..……………………………………………………………..…………………………………………………………
9. Numer rachunku płatniczego:…………………………………………………………..…………………………..…………

Powyższe oświadczenie składam świadomy/świadoma, że na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi odpowiedzialność karna.

……...…..……………………………………… ……………..…………………….……………………

*Miejscowość i data Czytelny podpis Uczestnika lub Uczestniczki Projektu*

**Załącznik nr 2**

**FORMULARZ ROZLICZENIOWY UDZIELONEGO WSPARCIA FINANSOWANEGO**

**(OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY SAMOCHODEM PRYWATNYM)**

Rozliczenie kosztów podróży należy przedłożyć najpóźniej do 14 (czternastu) dni kalendarzowych od dnia ukończenia szkolenia

Dokument należy wypełniać pismem DRUKOWANYM

Ja niżej podpisany Uczestnik/podpisana Uczestniczka

………………………………...…………………………………….………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………

przedkładam dokumenty uprawniające do zwrotu kosztów podróży na szkolenie w terminie: ..…………………………………………………………………………………………………………………………………………

organizowane w ramach Projektu pn. „Doskonalenie jakości zarządzania w centrach krwiodawstwa i krwiolecznictwa” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Osi Priorytetowej V Wsparcie dla obszaru zdrowia Działanie 5.2 Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych” - nr porozumienia: POWR.05.02.00-00-0002/21-00.

1. Wnoszę o zwrot poniesionych kosztów podróży w wysokości równowartości ceny biletów komunikacji zbiorowej PKP lub PKS. Zwrot kosztów dotyczy przejazdu na trasie (należy podać faktyczną liczbę kilometrów według współrzędnych w **Google Maps jak najkrótszej trasy**): ……………………………………………………………………………………………………………………..………

……………………………………………………………………………………………………………………………………..

W dniu składania oświadczenia koszty łącznie wynoszą: ………………………………………………………..…….złotych (słownie:………………………………………………………………………………………………………………………….).

1. Środek transportu: prywatny samochód
2. Marka pojazdu: ……………………………………………..………………………………………………………….……...
3. Numer rejestracyjny: ………………………………………………………………………………………………………….
4. Pojemność silnika: ……………………………………………………………...…………………………………………….
5. Dane do przelewu:
6. Imię i nazwisko posiadacza rachunku płatniczego: …………………………………………………………………………..
7. Adres: ..……………………………………………………………..…………………………………………………………
8. Numer rachunku płatniczego:…………………………………………………………..…………………………..…………

Powyższe oświadczenie składam świadomy/świadoma, że na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi odpowiedzialność karna.

……...…..……………………………………… ……………..…………………….……………………

*Miejscowość i data Czytelny podpis Uczestnika lub Uczestniczki Projektu*

1. Dotyczy przypadku, gdy zwrot kosztów dojazdu w projekcie jest rozliczany na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Nie dotyczy kosztów dojazdu rozliczanych w ramach kosztów delegacji; w takim przypadku koszty przysługujące z tytułu podróży służbowych powinny być zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej według stawek wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz.U. poz. 271, ze zm.). [↑](#footnote-ref-1)
2. Właściwe zakreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. Właściwe wypełnić [↑](#footnote-ref-3)