

**FORMULARZ ZWROTU KOSZTÓW UCZESTNICTWA W SZKOLENIU REALIZOWANYM ZA
POŚREDNICTWEM SEKRETARIATU KOMITETU MONITORUJĄCEGO FUNDUSZE
EUROPEJSKIE DLA LUBELSKIEGO 2021-2027 (KM FEL)**

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

Sekcja 1

Imię i Nazwisko:	
Adres do korespondencji (z kodem pocztowym):	
Instytucja delegująca:	
Data szkolenia	

Sekcja 2

A - koszty przejazdu publicznymi/niepublicznymi środkami komunikacji¹

Cel podróży	Udział w szkoleniu:					
Data	Podróż (jeżeli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania członka/zastępcy członka lub poza miejscem siedziby podmiotu delegującego) ²				Kwota wnioskowana (PLN)	Kwota zakwalifikowana (PLN) (wypełnia IZ)
	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; refundacja kosztów przejazdów dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem organizacji szkolenia lub jeżeli szkolenie odbywa 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 szkoleniu oraz złożony formularz zwrotu kosztów uczestnictwa szkolenia wraz z załącznikami.

² jako miejsce rozpoczęcia podróży na szkolenie 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 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. 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 miejscem organizacji szkolenia.					Kwota wnioskowana (PLN)	Kwota zakwalifikowana (PLN) (wypełnia IZ)
Od (data)	Do (data)	Adres	Ilość noclegów	Cena jednostkowa	Koszt zakwaterowania (PLN)	
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); refundacja kosztów przewidziana jest do wysokości 400 zł/doba; refundacja kosztów noclegu dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem organizacji szkolenia.

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 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 szkoleniu organizowanym za pośrednictwem Sekretariatu 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:

Trasa przejazdu:..... (np. Warszawa – Lublin) Data (od dnia do dnia) i miejsce spotkania:..... (np. 27.02-28.02.2015 r. – Lublin) (czytelny podpis członka / zastępcy członka Komitetu)

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 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. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

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

Zakwaterowanie

1. Do formularza należy załączyć oryginał faktury/ rachunku / innego dokumentu o równoważnej wartości księgowej za nocleg.
2. Wszystkie faktury, rachunki i inne dokumenty o równoważnej wartości księgowej 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 nazwę szkolenia).

(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 10 dni roboczych od szkolenia.

Adres, na jaki należy wysłać formularz:

Departament Zarządzania Programami Regionalnymi
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
ul. Stefczyka 3b

20 – 151 Lublin
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, 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 szkoleniu: 81 441 65 42.