



## **REGULAMIN UDZIELANIA WSPARCIA FINANSOWEGO W PROJEKCIE**

„Rozwój kształcenia specjalizacyjnego lekarzy, w dziedzinach istotnych z punktu widzenia potrzeb epidemiologiczno-demograficznych kraju, z wykorzystaniem technik symulacji endoskopowych”

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin (zwanym dalej Regulaminem) określa zasady i warunki refundacji kosztów dojazdu i noclegu Uczestnikom/-czkom<sup>1</sup> Projektu „Rozwój kształcenia specjalizacyjnego lekarzy, w dziedzinach istotnych z punktu widzenia potrzeb epidemiologiczno-demograficznych kraju, z wykorzystaniem technik symulacji endoskopowych” (zwanym dalej Projektem), biorącym udział w szkoleniach z zakresu nabywania umiejętności posługiwania się technikami endoskopowymi.
2. Projekt realizowany jest przez Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego, zwane dalej CMKP lub Beneficjentem, na podstawie umowy nr UDA-POWR.04.03.00-00-0291/16-00 pomiędzy CMKP a Centrum Projektów Europejskich, zwanym dalej Instytucją Pośredniczącą.
3. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Działania 4.3 Współpraca Ponadnarodowa.
4. Niniejszy Regulamin określa w szczególności:
  - a) zasady refundacji kosztów dojazdu Uczestników/-czek na szkolenia realizowane w ramach Projektu,
  - b) zasady refundacji kosztów noclegów Uczestników/-czek podczas szkoleń realizowanych w ramach Projektu.

### **§2**

#### **Zasady ogólne udzielania wsparcia finansowego**

1. Zasady przyznawania wsparcia ze środków budżetu projektu ustalono w oparciu o regulacje wynikające z ogólnych przepisów dotyczących wydatkowania środków z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z którymi wydatek kwalifikowany musi spełniać łącznie następujące warunki:
  - a) został faktycznie poniesiony,

<sup>1</sup> W rozumieniu zapisów *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie „Rozwój kształcenia specjalizacyjnego lekarzy, w dziedzinach istotnych z punktu widzenia potrzeb epidemiologiczno-demograficznych kraju, z wykorzystaniem technik symulacji endoskopowych”*

- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego oraz regulacjami wynikającymi z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
  - c) jest niezbędny,
  - d) został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i zasadny,
  - e) został należycie udokumentowany.
2. Uczestnicy/-czki realizowanych w ramach projektu szkoleń z zakresu nabywania umiejętności posługiwania się technikami endoskopowymi mogą otrzymać dofinansowanie poniesionych kosztów związanych z:
    - a) dojazdem na szkolenia realizowane w ramach Projektu,
    - b) noclegami podczas szkoleń realizowanych w ramach Projektu.
  3. Dofinansowanie może otrzymać wyłącznie Uczestnik/-czka, który potwierdził swoją obecność na szkoleniu własnoręcznym podpisem na „Liście obecności” każdego dnia trwania szkolenia
  4. Uczestnik/-czka, którzy nie będą mieli 100 % obecności na szkoleniu nie będą mogli ubiegać się o refundację poniesionych kosztów. Dzienna stawka dofinansowania kosztów dojazdu i powrotu oraz zakwaterowania podczas szkolenia w 2019/2020 roku wynosi 450 zł.
  5. Maksymalna kwota dofinansowania za szkolenie wyliczana jest zgodnie ze wzorem:

$$\text{liczba dni faktycznego udziału w zajęciach na szkoleniu} \\ \times \\ \text{dzienna stawka dofinansowania w danym roku kalendarzowym.}$$

6. Poniesione wydatki Uczestnik/-czka rozlicza poprzez dostarczenie do CMKP podpisanego własnoręcznie dokumentu „Formularz rozliczeniowy udzielonego wsparcia finansowego”, zwanego dalej Formularzem rozliczeniowym (Załącznik nr 1)
7. Formularz rozliczeniowy należy złożyć w kancelarii CMKP (osobiście lub listem poleconym) w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia ostatniego szkolenia w cyklu szkoleniowym w ramach danej techniki endoskopowej. O zachowaniu terminu 14 dni kalendarzowych decyduje data wpływu do CMKP.
8. Rozliczenie wydatków wskazanych w Formularzu rozliczeniowym przesłanym po terminie wskazanym w §2 ust. 7 możliwe jest wyłącznie w sytuacji łącznego spełnienia następujących warunków:
  - a) dołączenia przez Uczestnika/-czkę do Formularza rozliczeniowego wniosku o rozliczenie wydatków w nim uwzględnionym wraz z uzasadnieniem późniejszego przesłania formularza,
  - b) dostępności w budżecie Projektu środków przewidzianych na refundację kosztów dojazdu i noclegów podczas szkoleń realizowanych w Projekcie.

### §3

#### Refundacja kosztów dojazdu

1. Koszty dojazdu<sup>2</sup> na szkolenia mogą rozliczać Uczestnicy/-czki, których miejscowość zamieszkania jest inna niż miejsce odbywania szkolenia (po przekroczeniu granic terytorialnych miejscowości zamieszkania).

<sup>2</sup> Za koszt dojazdu rozumie się dojazd z miejscowości zamieszkania (wskazanego w dokumentacji zgłoszeniowej do projektu) do miejsca realizacji szkolenia oraz powrót z miejsca realizacji szkolenia do miejscowości zamieszkania.



2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestnika/-czki wraz z uzasadnieniem, dopuszczalne jest rozliczanie kosztów dojazdu lub powrotu z/do miejsca pracy jeśli znajduje się ono w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania.
3. Refundacji podlegają koszty dojazdu poniesione przez Uczestników/-czki Projektu przy wykorzystaniu środków transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, a także podczas poruszania się z hotelu do miejsca szkoleń i z powrotem za pośrednictwem środków transportu ZTM Warszawa.
4. Podstawą dokonania refundacji kosztów dojazdu transportem publicznym jest załączenie do Formularza zgłoszeniowego biletów. Na biletach należy napisać imię i nazwisko Uczestnika/-czki Projektu.
5. W przypadku podróży I klasą PKP koszt podróży refunduje się do wysokości ceny biletu II klasy pociągu na danej trasie po przedstawieniu wydruku ze strony PKP, że cena biletu I klasy PKP jest niższa niż koszt biletu II klasy PKP<sup>3</sup>.
6. W sytuacji rozliczania kosztów przyjazdu co najmniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia albo powrotu następnego dnia od zakończenia szkolenia, uznaje się, że podróż nie była związana wyłącznie z udziałem w szkoleniu i wydatek nie może zostać rozliczony, chyba, że Uczestnik/-czka przedłoży pisemne wyjaśnienia uzasadniające rozliczenie wydatku
7. Rozliczenie kosztów dojazdu samochodem prywatnym:  
Koszt podróży refunduje się do wysokości ceny biletu II klasy pociągu na danej trasie. Podstawą dofinansowania kosztów dojazdu i powrotu jest wydruk potwierdzający cenę biletu II klasy środków transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze (tj. z miejscowości zamieszkania do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem).
  - a) na wydruku potwierdzającym cenę biletu przewoźnika należy napisać imię i nazwisko Uczestnika/-czki szkolenia;
  - b) podstawą dofinansowania nie mogą być wydruki potwierdzające cenę biletu I klasy PKP lub biletu lotniczego;
  - c) W sytuacji rozliczania kosztów przyjazdu co najmniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia albo powrotu następnego dnia od zakończenia szkolenia, uznaje się, że podróż nie była związana wyłącznie z udziałem w szkoleniu i wydatek nie może zostać rozliczony, chyba, że Uczestnik/-czka przedłoży pisemne wyjaśnienia uzasadniające rozliczenie wydatku
  - d) Możliwe jest rozliczenie opłat za korzystanie z dróg płatnych (autostrad) po przedstawieniu oryginałów i tylko do kwoty maksymalnego dofinansowania.
8. Nie refunduje się kosztów:
  - a) dojazdu taksówkami
  - b) opłat parkingowych

#### §4

#### Zwrot kosztów noclegów

1. Koszty noclegu może rozliczać Uczestnik/-czka, którego/-ej miejsce zamieszkania jest inne niż miejsce odbywania kursu, jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu

<sup>3</sup> W takiej sytuacji Uczestnik/-czka jest zobowiązany/-a do załączenia do Formularza zgłoszeniowego cennika z dnia zakupu biletu potwierdzającego, że bilet klasy I był tańszy niż bilet klasy II.



- publicznymi środkami transportu. Usługa noclegowa powinna być świadczona w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* wraz ze śniadaniem.
2. Podstawą refundacji kosztów noclegu jest oryginał faktury lub rachunku wystawionych na Uczestnika/-czkę szkolenia - osobę fizyczną (nie na praktykę lekarską).
  3. Faktura/rachunek za nocleg musi zawierać kompletne dane wymagane na fakturze/rachunku, tj.:
    - a) pełne dane odbiorcy (imię i nazwisko Uczestnika/-czki oraz pełny adres) – jeżeli adres Uczestnika/-czki szkolenia podany na fakturze jest niezgodny z adresem zamieszkania podanym w „Formularzu rozliczeniowym udzielonego wsparcia finansowego” Uczestnika/-czki zobowiązany/-a jest do dołączenia wyjaśnień,
    - b) pełne dane wystawcy (imię i nazwisko/nazwę podmiotu świadczącego usługi, noclegowe oraz pełny adres, NIP), datę wystawienia, datę świadczenia usługi,
    - c) rodzaj świadczonej usługi, w przypadku usługi hotelowej - data noclegu, rodzaj pokoju hotelowego; jeżeli jest pokój wraz ze śniadaniem, odpowiednia adnotacja powinna znaleźć się na fakturze/rachunku,
    - d) informację o formie dokonania płatności za usługę (np. poprzez zaznaczenie przez wystawcę, że płatność przyjęto gotówką, kartą lub przelew),
    - e) w projekcie jest przewidziany zwrot za usługę hotelowa wraz ze śniadaniem (odpowiednia adnotacja powinna znaleźć się na fakturze/rachunku w pozycji „rodzaj świadczonej usługi”)w przypadku korzystania z pokoju kilkuosobowego konieczne jest wskazanie, że pokój był do dyspozycji jednej osoby - jeśli na fakturze nie zostanie zawarta taka informacja to koszt noclegu zostanie wyliczony poprzez podzielenie kwoty za usługę noclegową przez liczbę osób, dla jakiej przeznaczony jest pokój (np. koszt 360 zł za nocleg w pokoju 2-osobowym zostanie podzielony przez 2 i zostanie uznana kwota 180 zł).
  4. Jeżeli na fakturze/rachunku wyszczególniono oprócz usługi noclegu inne koszty jak korzystanie z internetu czy parkingu – to nie będą one refundowane.
  5. Dopuszczalne jest rozliczenie noclegu za dodatkowy dzień przed rozpoczęciem kursu tylko w uzasadnionych przypadkach – Uczestnik/-czka zobowiązany jest dołączyć stosowne wyjaśnienia.

## §5

### Procedura rozliczania dofinansowania

1. CMKP w terminie do 45 dni od dnia wpływu do kancelarii CMKP przy ul. Marymonckiej 99/103 w Warszawie kompletnej i poprawnej dokumentacji rozliczeniowej Uczestnika/-czki dokonuje refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy wskazany w „Formularzu rozliczeniowym”, z zastrzeżeniem, że z uzasadnionych przyczyn możliwa jest wypłata refundacji w terminie dłuższym, w szczególności w przypadku opóźnień w otrzymaniu środków na realizację projektu. CMKP nie dokonuje operacji gotówkowych.
2. W sytuacji braku możliwości jednoznacznej oceny kwalifikowalności wydatków Biuro Projektu zwraca się do Uczestnika/-czki drogą elektroniczną z wezwaniem do złożenia we wskazanym w wezwaniu terminie odpowiednich wyjaśnień. Wezwanie do złożenia wyjaśnień wysyłane jest na adres e-mailowy Uczestnika/-czki wskazany w formularzu zgłoszeniowym do projektu.
3. Biuro Projektu zastrzega sobie prawo do odmowy zwrotu poniesionych kosztów lub ich części, zwłaszcza gdy:



- a) Uczestnik/-czka wysłał/-a dokumentację rozliczeniową do Biura Projektu w terminie późniejszym niż do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu,
  - b) Uczestnik/-czka na wezwanie Biura Projektu otrzymane drogą elektroniczną nie złożył/-a niezbędnych wyjaśnień lub nie uzupełnił/-a dokumentacji we wskazanym przez Biuro Projektu terminie,
  - c) Uczestnik/-czka został/-a skreślony/-a z listy uczestników projektu na podstawie przyczyn określonych w „Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie”,
  - d) jeżeli „ Formularz rozliczeniowy udzielonego wsparcia finansowego” nie został podpisany przez Uczestnika/-czkę, Biuro Projektu odsyła w/w dokument do uzupełnienia listem poleconym na adres zamieszkania wskazany w dokumentach zgłoszeniowych do projektu. Termin na uzupełnienie podpisów wynosi 14 dni kalendarzowych, po przekroczeniu tego terminu poniesione koszty dojazdu nie będą zwracane,
  - e) dokument rozliczeniowy nie został opisany zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie,
  - f) na fakturze/rachunku za nocleg nie podano daty noclegów, pełnych danych adresowych Uczestnika/-czki szkolenia lub została ona wystawiona na działalność gospodarczą a nie na Uczestnika/-czkę szkolenia.
4. Uczestnik jest informowany o odmowie refundacji poniesionych wydatków drogą mailową.
  5. Biuro Projektu zastrzega sobie prawo nie odsyłania „ Formularza rozliczeniowego udzielonego wsparcia finansowego” dostarczonego przez Uczestnika/-czkę szkolenia, w przypadku odmowy refundacji poniesionych wydatków.

## §6

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.09.2019 r.
2. CMKP zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości dziennej stawki dofinansowania z miesięcznym wyprzedzeniem, w zależności od wysokości dostępnych środków w budżecie projektu. W takim przypadku zmiana będzie obowiązywała Uczestnika/-czkę biorących udział w rekrutacji od kolejnego miesiąca, w którym ogłoszono zmianę.
3. Uczestnik/-czka Projektu ubiegający się o refundację poniesionych wydatków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jest zobowiązany/-a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje CMKP w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.  
Umowa o dofinansowanie nr UDA-POWR.04.03.00-00-0291/16-00 z dnia 28 grudnia 2016 r.  
Tytuł: "Rozwój kształcenia specjalizacyjnego lekarzy, w dziedzinach istotnych z punktu widzenia potrzeb epidemiologiczno-demograficznych kraju, z wykorzystaniem technik symulacji endoskopowych"

Załącznik nr 1

## Formularz rozliczeniowy udzielonego wsparcia finansowego

(Uwaga! Rozliczenie kosztów przejazdu i noclegu należy przedłożyć najpóźniej na 14 dni kalendarzowych od dnia ukończenia szkolenia)

**Wypełniamy DRUKOWANYMI literami**

.....  
(imię i nazwisko uczestnika/-czki )

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**W związku z uczestnictwem w cyklu szkoleń pt.:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**w dniach:**

.....

### **CZĘŚĆ I – PRZEJAZDY**

proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów przejazdu na trasie (od miejsca zamieszkania do miejsca realizacji projektu i z powrotem):

.....

która pokonywana była (prosimy o zaznaczenie krzyżykiem wybranego środka transportu):

**w terminach**

.....

**Proszę o zaznaczenie wyłącznie jednej opcji**

<input type="checkbox"/>	<b>komunikacją publiczną - autobus np. (MZK/PKS/linie prywatnego przewoźnika.), pociąg np. PKP</b>
--------------------------	--

1. W przypadku korzystania z biletów **jednorazowych/dobowych** (autobusowych i kolejowych) należy przedstawić **zestawienie** ww. biletów (tabela nr 1.) i **załączyć wymienione bilety (ORYGINAŁY)**
2. W przypadku podróżowania **koleją**, dofinansowany może być przejazd na podstawie biletów kolejowych II klasą (z miejscówką lub bez)

<input type="checkbox"/>	<b>samochodem prywatnym:</b>
--------------------------	------------------------------

**UWAGA!**

Osoby dojeżdżające na szkolenie samochodem osobowym otrzymają zwrot kosztów podróży do wysokości ceny biletu II klasy pociągu na danej trasie. Podstawą dofinansowania kosztów dojazdu i powrotu jest wydruk potwierdzający cenę biletu II klasy środków transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze (tj. z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji szkolenia i z powrotem). Możliwe jest rozliczenie opłat za korzystanie z dróg płatnych (autostrad) po przedstawieniu oryginałów i tylko do kwoty maksymalnego dofinansowania. Na podstawie ww. dokumentów należy wypełnić tabelę nr 1.

**CZĘŚĆ II – NOCLEGI**

**proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów noclegu**

**w terminach**

.....

**UWAGA!**

Koszty noclegu może rozliczać Uczestnik/-czka, którego/-ej miejsce zamieszkania jest inne niż miejsce odbywania kursu, jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu. Usługa noclegowa powinna być świadczona w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* wraz ze śniadaniem. Podstawą refundacji kosztów noclegu jest oryginał faktury lub rachunku wystawionych na Uczestnika/-czkę szkolenia. Na podstawie ww. dokumentu należy wypełnić tabelę nr 1.

**CZĘŚĆ I I – ZESTAWIENIE WYDATKÓW**

**TABELA nr 1 - ZESTAWIENIE kosztów wg dokumentów finansowych**

L.p	Data szkolenia DZIEŃ/MIE SIĄC/ROK	Rodzaj załącznika i jego nr i data, proszę o wpisanie danych z (np. bilet, faktura, rachunek, ) : [wypełnia Uczestnik/-czka]	Kwota [wypełnia Uczestnik/-czka]	/Wypełnia Biuro Projektu/ Wydatek kwalifikowany kwota/uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
<b>Ogółem</b>				
<b>Przyznana kwota refundacji [wypełnia Biuro Projektu]</b>				



**OŚWIADCZENIE nr 1** Wniosuję o refundację poniesionych kosztów wykazanych w Tabeli nr 1 „Zestawienie kosztów wg dokumentów finansowych”. Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

.....  
**Data i podpis uczestnika/-czki**

**Weryfikacja poniesionych kosztów**

Do wypłaty rekomenduję kwotę .....

.....  
Data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

.....  
Data i podpis Kierownika Projektu