§1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin (zwanym dalej Regulaminem) określa zasady i warunki refundacji kosztów dojazdu, noclegu i wyżywienia Uczestników i Uczestniczek Projektu „Nowoczesne standardy kształcenia doskonalącego lekarzy specjalistów w wybranych specjalizacjach zabiegowych ze szczególnym wykorzystaniem nowatorskich rozwiązań informatycznych" (zwanym dalej Projektem), biorących udział w szkoleniach z zakresu doskonalenia umiejętności posługiwania się technikami endoskopowymi.

Regulamin określa w szczególności:

1. Zasady refundacji kosztów **dojazdu** ponoszonych przez Uczestników i Uczestniczki podczas szkoleń realizowanych w ramach Projektu,
2. Zasady refundacji kosztów **noclegu** ponoszonych przez Uczestników i Uczestniczki podczas szkoleń realizowanych w ramach Projektu,
3. Zasady refundacji kosztów **wyżywienia** ponoszonych przez Uczestników i Uczestniczki 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,

b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego, prawa krajowego oraz regulacjami wynikającymi z Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,

c) jest niezbędny,

d) został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i zasadny,

e) został należycie udokumentowany.

2. Uczestnicy i Uczestniczki realizowanych w ramach Projektu szkoleń z zakresu podnoszenia praktycznych umiejętności zastosowania technik diagnostyki i terapii endoskopowej mogą otrzymać dofinansowanie poniesionych kosztów związanych z:

1) dojazdem na szkolenia realizowane w ramach Projektu,

2) noclegami podczas szkoleń realizowanych w ramach Projektu.

3) wyżywieniem podczas szkoleń realizowanych w ramach Projektu.

3. Dofinansowanie może otrzymać wyłącznie Uczestnik i Uczestniczka, który potwierdził/-a swoją obecność na szkoleniu własnoręcznym podpisem na „Liście obecności" każdego dnia trwania szkolenia.

4. Uczestnicy i Uczestniczki, którzy nie będą mieli 100 % obecności na szkoleniu nie będą mogli ubiegać się o refundację poniesionych kosztów. Maksymalna kwota dofinansowania kosztów dojazdu i powrotu oraz zakwaterowania **podczas całego cyklu szkoleń** w 2025 roku w poszczególnych jednostkach organizujących kursy wynosi:

- Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego w Warszawie – 600 zł. brutto[1]
- Gdański Uniwersytet Medyczny – 600,00 zł. brutto[2]
- Uniwersytet Medyczny w Łodzi – 600,00 zł. brutto[3]
- Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach – 600,00 zł. brutto[4]

5. Poniesione wydatki Uczestnik i Uczestniczka rozlicza poprzez dostarczenie do:

– Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego zwanego dalej CMKP lub,

– Gdańskiego Uniwersytetu Medycznego zwanego dalej GUMed lub,

– Uniwersytetu Medycznego w Łodzi zwanego dalej UMed lub,

– Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zwanego dalej UJK.

---

[1] Przy czym maksymalna kwota zakwaterowania wynosi 300 zł. brutto/dobę za osobę
[2] Przy czym maksymalna kwota zakwaterowania wynosi 300 zł. brutto/dobę za osobę
[3] Przy czym maksymalna kwota zakwaterowania wynosi 300 zł. brutto/dobę za osobę
[4] Przy czym maksymalna kwota zakwaterowania wynosi 300 zł. brutto/dobę za osobę

(w zależności od miejsca, w którym Uczestnik lub Uczestniczka uczestniczył/-a w szkoleniu) podpisanego własnoręcznie dokumentu „Formularz rozliczeniowy udzielonego wsparcia finansowego", zwanego dalej Formularzem rozliczeniowym (Załącznik nr 1 dla CMKP lub Załącznik nr 2 dla GUMed, UMed oraz UJK).

6. Formularz rozliczeniowy należy złożyć w kancelarii (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.

Dokumentację należy wysłać na adres jednostki w której jest realizowane szkolenie:

a) **Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego**

ul. Marymoncka 99/103,

01-813 Warszawa

z dopiskiem: FERS 2

b) **Uniwersytet Medyczny w Łodzi**

ul. Muszyńskiego 2,

90-151 Łódź

z dopiskiem: FERS 2

c) **Gdański Uniwersytet Medyczny**

Rektorat

Sekcja Realizacji Projektów

ul. M. Skłodowskiej-Curie 3a,

80-210 Gdańsk

z dopiskiem: FERS 2

d) **Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach**

ul. Żeromskiego 5,

25-369 Kielce

z dopiskiem: FERS 2

7. 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 lub Uczestniczkę do Formularza rozliczeniowego uzasadnienia 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 na szkolenia mogą rozliczać Uczestnicy i Uczestniczki, których miejscowość zamieszkania jest inna niż miejsce odbywania szkolenia (po przekroczeniu granic terytorialnych miejscowości zamieszkania).
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestnika lub Uczestniczki 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 i Uczestniczki Projektu przy wykorzystaniu środków transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze lub tam gdzie zamiast skorzystania z transportu szynowego lub kołowego uzasadnione jest skorzystanie z transportu lotniczego, jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości. Refundacji podlegają również koszty dojazdu poniesione podczas poruszania się z hotelu do miejsca szkoleń i z powrotem za pośrednictwem środków transportu ZTM lub MPK.
4. Podstawą dokonania refundacji kosztów dojazdu transportem publicznym jest załączenie do Formularza zgłoszeniowego biletów. Na biletach należy napisać imię i nazwisko Uczestnika lub Uczestniczki Projektu.
5. W przypadku podróżowania I klasą PKP koszt podróży refunduje się do wysokości ceny biletu II klasy pociągu na danej trasie po przedstawieniu wydruku ze strony PKP potwierdzającego, że cena biletu I klasy PKP jest niższa niż koszt biletu II klasy PKP .
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 lub Uczestniczka 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). Na wydruku potwierdzającym cenę biletu przewoźnika należy napisać imię i nazwisko Uczestnika lub Uczestniczki szkolenia.

Podstawą dofinansowania nie mogą być wydruki potwierdzające cenę biletu I klasy PKP. 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 lub Uczestniczka przedłoży pisemne wyjaśnienia uzasadniające rozliczenie wydatku.

Możliwe jest rozliczenie opłat za korzystanie z dróg płatnych (autostrad) po przedstawienia oryginałów i tylko do kwoty maksymalnego dofinansowania.

8. Nie refunduje się kosztów:
   a) opłat parkingowych.

§4

Wyżywienie

1. Podczas szkoleń realizowanych w GUMed, UMed oraz UJK organizator zapewnia catering podczas szkolenia. Uczestnicy i Uczestniczki szkoleń realizowanych w GUMed, UMed oraz UJK nie mają możliwości rozliczania kosztów wyżywienia.
2. Koszt wyżywienia może zostać rozliczony wyłącznie przez Uczestnika lub Uczestniczkę szkoleń realizowanych w ramach Projektu w Centrum Symulacji Endoskopowej CMKP (CSE CMKP).
3. Podstawę refundacji za wyżywienie stanowi oryginał paragonu lub faktury poniesionej za wyżywienie Uczestnika lub Uczestniczki podczas szkolenia.
4. Maksymalna kwota podlegająca refundacji wynosi 60 zł brutto, za wyżywienie podczas każdego dnia uczestnictwa w szkoleniu realizowanym przez CSE CMKP.

5. Refundacji podlega wyłącznie koszt posiłków w lokalach gastronomicznych (tj. bar, kawiarnia, restauracja, itd.)
6. Zwrot kosztów za wyżywienie przysługuje wyłącznie za posiłki oraz napoje.

§5

Zwrot kosztów noclegów

1. Koszty noclegu może rozliczać Uczestnik i Uczestniczka, 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, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej standardem cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami Projektu.
2. Podstawą refundacji kosztów noclegu jest oryginał faktury wystawiony na Uczestnika lub Uczestniczkę szkolenia - osobę fizyczną (nie na praktykę lekarską).
3. Faktura za nocleg musi zawierać kompletne dane, tj.:
   a) pełne dane odbiorcy (imię i nazwisko Uczestnika lub Uczestniczki oraz pełny adres zamieszkania) – jeżeli adres Uczestnika lub Uczestniczki szkolenia podany na fakturze jest niezgodny z adresem zamieszkania podanym w „Formularzu rozliczeniowym udzielonego wsparcia finansowego" Uczestnik lub Uczestniczka 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,
   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 hotelową wraz ze śniadaniem (odpowiednia adnotacja powinna znaleźć się na fakturze 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 300,00 zł za nocleg w pokoju 2-osobowym zostanie podzielony przez 2 i zostanie uznana kwota 150,00 zł).

4. Jeżeli na fakturze 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 lub Uczestniczka zobowiązany/-a jest dołączyć stosowne wyjaśnienia.

§6

Procedura rozliczania dofinansowania

1. W terminie do 45 dni od dnia wpływu do kancelarii, jednostki, w której Uczestnik lub Uczestniczka realizował/-a szkolenie, kompletnej i poprawnej dokumentacji rozliczeniowej Uczestnika lub Uczestniczki jednostka 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. Nie są realizowane operacje gotówkowe.
2. W sytuacji braku możliwości jednoznacznej oceny kwalifikowalności wydatków Biuro Projektu zwraca się do Uczestnika lub Uczestniczki drogą elektroniczną z wezwaniem do złożenia we wskazanym w wezwaniu terminie odpowiednich wyjaśnień. Wezwanie do złożenia wyjaśnień wysyłane jest na adres e-mailowy Uczestnika lub Uczestniczki wskazany w formularzu danych osobowych do Projektu.
3. Biuro Projektu zastrzega sobie prawo do odmowy zwrotu poniesionych kosztów lub ich części, zwłaszcza gdy:
    a) Uczestnik lub Uczestniczka wysłał/-a dokumentację rozliczeniową do Biura Projektu w terminie późniejszym niż do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kursu,
    b) Uczestnik lub Uczestniczka 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 lub Uczestniczka 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 lub Uczestniczkę, 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 za nocleg nie podano daty noclegów, pełnych danych adresowych Uczestnika lub Uczestniczki szkolenia lub została ona wystawiona na działalność gospodarczą, a nie na Uczestnika lub Uczestniczkę szkolenia (osobę fizyczną - nie na praktykę lekarską).

4. Uczestnik i Uczestniczka 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 lub Uczestniczkę szkolenia, w przypadku odmowy refundacji poniesionych wydatków.

§7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
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 i Uczestniczkę biorących udział w rekrutacji od kolejnego miesiąca, w którym ogłoszono zmianę.
3. Uczestnik i Uczestniczka Projektu ubiegający się o refundację poniesionych wydatków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jest zobowiązany/-a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje CMKP w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.

Kierownik Projektu
mgr Karolina Włodarczyk
2025 -06- 25