



Załącznik nr 6

Zasady zwrotu kosztów podróży związanych z udziałem w szkoleniach stacjonarnych

Rozliczenie kosztów podróży następuje pomiędzy ZPP/ZMP a JST na podstawie noty księgowej składanej przez JST. Wraz z notą księgową JST zobowiązane jest do przedłożenia wypełnionego załącznika – „Zestawienie wydatków związanych z kosztami podróży uczestników szkoleń stacjonarnych” (wzór stanowi Rysunek nr 1 na stronie 3) oraz kopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem stanowiących podstawę rozliczenia kosztów podróży pracowników JST/uczestników szkoleń stacjonarnych oraz wyciągów bankowych/potwierdzeń zapłaty.

W przypadku uczestnictwa w szkoleniach stacjonarnych pracowników jednostek organizacyjnych JST, rozliczenie zwrotu kosztów podróży może nastąpić bezpośrednio pomiędzy tą jednostką a ZPP/ZMP tylko na podstawie oświadczenia danej JST lub na podstawie takiego zapisu w umowie. Średni zwrot kosztów podróży na każde ze spotkań: przy założeniu, że w szkoleniu uczestniczy jeden pracownik wynosi 715zł, przy założeniu, że uczestniczy dwóch pracowników wynosi 730 zł.

Noclegi oraz wyżywienie dla uczestników szkoleń stacjonarnych zapewnia organizator, zgodnie z §4 umowy. Zwrot za diety dokonywany będzie pod warunkiem rozliczenia zgodnie 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).

Podczas podróży powinno się wykorzystywać najbardziej racjonalne i ekonomicznie uzasadnione trasy połączeń komunikacyjnych i środków transportu.

W przypadku zakupu biletów przez Internet (PKP, busy firm prywatnych, PKS) wymagane jest posiadane faktury wystawionej na JST.

Zwrot kosztów **przejazdu koleją** może nastąpić do wysokości biletu kolejowego II klasy¹.

Zwrot kosztów **przejazdu samochodem prywatnym** będzie odbywał się na zasadach określonych w wewnętrznym zarządzeniu JST, którego ksero również należy dołączyć do noty księgowej (o ile

¹ W szczególnie uzasadnionych przypadkach zwrot może nastąpić za bilety I klasy. W takim przypadku należy do rozliczenia dołączyć wyjaśnienie pracownika JST/uczestnika szkolenia



JST taki posiada), jednak nie może być on wyższy niż określony w Rozporządzeniu 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. z 2002 r., Nr 27, poz. 271, z późn. zm.). W przypadku **podróży samochodem służbowym** zwracane będą koszty paliwa na podstawie iloczynu średniego spalania paliwa oraz ilości przejechanych kilometrów oraz inne wydatki związane z daną podróżą takie jak: koszty przejazdu płatnymi odcinkami autostrad i opłaty parkingowe dotyczące danej delegacji.

Wynagrodzenie za czas podróży oraz koszty diet i noclegów kierowcy nie są kosztem kwalifikowalnym w projekcie.

Przejazdy taksówkami również nie są kosztem kwalifikowalnym.

Warunkiem zwrotu kosztów podróży jest:

- udział w szkoleniu organizowanym przez ZPP/ZMP oraz podpisanie przez uczestnika listy obecności;
 - przed wystawieniem noty przez JST wszystkie należności na rzecz pracownika powinny być wypłacone, a potwierdzenie tej transakcji winno być dołączone do dokumentacji;
 - JST wystawi notę po zakończeniu wszystkich szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy;
 - wystawienie noty księgowej wraz z zestawieniem wydatków oraz kopiami dowodów poniesionych wydatków potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione oraz przesłanie ich – w terminie nie później niż **20 dni od zakończenia ostatniej podróży** – na adres: ZMP/ZPP.
- Zwrot kosztów nastąpi w terminie 14 dni od daty otrzymania kompletnych i poprawnie wypełnionych dokumentów.

W związku z leżącymi po stronie ZMP/ZPP obowiązkami w zakresie sprawozdawczości i rozliczenia wydatków w ramach Projektu, dokumenty przedłożone po 31 lipca 2023 roku nie będą rozliczane w ramach projektu, a co za tym idzie ZMP/ZPP nie dokona zwrotu.



Załącznik do noty księgowej nr

nazwa i adres jednostki samorządu terytorialnego

.....

**Zestawienie wydatków związanych z kosztami podróży uczestników szkoleń stacjonarnych
w ramach realizacji projektu "System monitorowania usług publicznych - wdrożenie SMUP"**

Lp.	Nazwisko i Imię	nazwa szklenia	termin szkolenia	rodzaj i numer dokumentu	księgowy numer ewidencyjny	Kwota dokumentu brutto	Koszt kwalifikowany (koszt dojazdu)	Data zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		SMUP- nazwa obszaru tematycznego						
Razem		X	X	X	X	X	0,00	X

Załączniki (potwierdzone za zgodność z oryginałem):

- 1 Kserokopie dokumentów księgowych
- 2 Wyciąg bankowy / potwierdzenie wypłaty

Miejscowość, data

CZYTELNY PODPIS OSOBY
SPORZĄDZAJĄCEJ ZESTAWIENIE

**Dane kontaktowe osoby sporządzającej
zestawienie: tel:.....;
e-mail.....**