

Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania kosztów odnoszące się do członków Komitetu i ich zastępców

1. **Finansowanie kosztów szkoleń krajowych organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, o których realizacji zdecydował Komitet.**
 - a) Członkowie i zastępcy członków Komitetu mają prawo do udziału w szkoleniach organizowanych za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu. Nie ponoszą kosztów udziału w szkoleniu, poza kosztami dojazdu na /z szkolenia oraz zakwaterowania z wyjątkiem o którym mowa w pkt. 1b
2. Członkowie i zastępcy członków Komitetu zamieszkali poza miejscem realizacji szkolenia mają prawo do refundacji kosztów przejazdu oraz noclegu **Finansowanie kosztów szkoleń krajowych** dla członków Komitetu i ich zastępców spoza administracji
 - a) członkowie i zastępcy KM mogą ubiegać się o refundację kosztów szkoleń uznanych przez Przewodniczącego Komitetu za niezbędne do właściwego wykonywania przez nich funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu,
 - b) w roku kalendarzowym członek i zastępca będą mieli do dyspozycji po 3 000 zł brutto (każdy),
 - c) w przypadku gdy nastąpi zmiana członka komitetu, nowemu partnerowi spoza administracji przysługuje niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta kwota na szkolenia, nie mniejsza jednak niż 1,5 tys. zł brutto,
 - d) szkolenia będą finansowane na zasadzie refundacji kosztów (tak jak w przypadku refundacji kosztów podróży) po uprzedniej akceptacji szkolenia przez Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu,
 - e) członek lub zastępca członka KM zwraca się do Sekretariatu Komitetu z wnioskiem o finansowanie szkolenia w terminie do 10 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia,
 - f) wniosek o finansowanie szkolenia jest przesyłany drogą mailową na adres popt@mr.gov.pl i zawiera następujące elementy:
 - imię i nazwisko
 - instytucja delegująca
 - temat szkolenia
 - nazwa wykonawcy
 - koszt szkolenia
 - uzasadnienie potrzeby udziału w szkoleniu
 - g) sekretariat KM w ciągu 4 dni roboczych przekazuje opinie na temat celowości zaplanowanego szkolenia i wyraża zgodę/ nie wyraża zgody na refundację kosztów szkolenia,
 - h) po akceptacji proponowanego szkolenia przez Przewodniczącego Komitetu członek lub zastępca ponoszący koszty szkolenia i przedstawia wypełniony formularz zwrotu poniesionych kosztów szkolenia wraz z imiennym rachunkiem/fakturą do refundacji oraz zaświadczeniem o odbyciu szkolenia- w terminie do 30 roboczych dni od zakończenia szkolenia.

- i) Członkowie i zastępcy raz do roku w terminie do 30 listopada danego roku prześlą do Sekretariatu Komitetu Monitorującego POPT informację w zakresie potrzeb szkoleniowych oraz zapotrzebowania w zakresie ekspertyz. Dodatkowo, w uzasadnionych przypadkach, w razie potrzeby przeprowadzenia szkolenia lub dokonania ekspertyzy mogą dokonywać zgłoszeń na bieżąco w ciągu roku.
- j)

3. Finansowanie wydatków związanych z realizacją ekspertyz

- a) członkowie i zastępcy członków KM spoza administracji mają możliwość zlecenia przygotowania ekspertyz związanych z problematyką odnoszącą się do zakresu prac KM,
- b) w całym okresie funkcjonowania KM dla danej organizacji (tj. dla wszystkich członków i zastępców członków KM reprezentujących danego przedstawiciela) będzie dostępna łącznie kwota 20 000,00 zł brutto,
- c) członkowie KM mają możliwość zlecenia ekspertyz poprzez sekretariat KM,
- d) członek Komitetu zgłasza wniosek o opracowanie ekspertyzy zawierający następujące elementy:
- tytuł planowanej do zlecenia ekspertyzy,
 - szczegółowy opis zakresu ekspertyzy,
 - uzasadnienie celowości realizacji ekspertyzy,
 - oszacowanie maksymalnej wartości ekspertyzy,
 - proponowany termin realizacji (ze wskazaniem przewidywanej czasochłonności wykonania ekspertyzy,
 - oświadczenie potwierdzające chęć udziału w pracach związanych ze zleceniem ekspertyzy, w tym opracowania Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia oraz udzielania odpowiedzi na pytania zgłaszane przez potencjalnych Wykonawców,
- e) w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia wniosku do sekretariatu KM POPT pracownik sekretariatu kontaktuje się z wnioskodawcą celem dalszej współpracy w zakresie zlecenia ekspertyzy bądź z informacją o braku celowości dokonania ekspertyzy na potrzeby KM POPT 2014-2020.
- f) Pracownik sekretariatu KM POPT poinformuje strony, które złożyły wniosek o tym samym zakresie ekspertyzy i o konsolidacji wniosku (w porozumieniu ze składającymi wnioski).

Stosowne formularze zostaną udostępnione członkom i zastępcom członków KM przez Instytucję Zarządzającą POPT