

**Zasady finansowania, rozliczania i dokumentowania dodatkowych kosztów
odnoszących się do partnerów będących członkami Komitetu Monitorującego Program
Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027**

1. Ogólne zasady finansowania

- 1) dodatkowe koszty odnoszące się do partnerów będących członkami Komitetu Monitorującego Program Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027, zwanego dalej „KM/ Komitetem”, mogą być finansowane ze środków pomocy technicznej FENG¹⁾;
- 2) finansowanie następuje na wniosek osoby uprawnionej;
- 3) **warunkiem ubiegania się o finansowanie jest uzyskanie, przed zleceniem wykonania usługi i poniesieniem wydatków, akceptacji Przewodniczącego KM lub jego zastępcy;**
- 4) przy planowaniu wydatków należy kierować się zasadą efektywnego wydatkowania środków publicznych. Wydatki w ramach projektu pomocy technicznej FENG należy ponosić z należytą starannością w sposób celowy, oszczędny oraz w sposób umożliwiający prawidłową i terminową realizacją zadań;
- 5) wszystkie koszty ponoszone w ramach pomocy technicznej FENG muszą być udokumentowane na podstawie zapłaconych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości księgowej oraz zgodne z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków oraz Wytycznymi do wykorzystania środków z pomocy technicznej;
- 6) zwrot kosztów dokonywany jest na rachunek wskazany przez partnera;
- 7) wskazane w dokumencie limity kosztów obowiązują do wyczerpania dostępnej alokacji w ramach pomocy technicznej FENG.

2. Plan realizacji

- 1) Instytucja Zarządzająca FENG, zwana dalej „IZ”, cyklicznie informuje partnerów o możliwości skorzystania z finansowania dodatkowych kosztów: **do 31 marca oraz do 30 września;**
- 2) Partnerzy mogą zgłaszać do sekretariatu KM zapotrzebowanie na finansowanie dodatkowych kosztów **na co najmniej 5 tygodni przed** datą planowanego wydarzenia,

¹⁾ W 2023 r. wydatki będą ponoszone ze środków Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020.

z wyjątkiem szkolenia dla członków zrzeszonych w ramach podmiotu zaproszonego do pracy w KM, gdzie w pierwszej kolejności należy przesłać pocztą elektroniczną na adres sekretariatu KM informację o chęci przeprowadzenia takiego szkolenia wraz z proponowaną tematyką na co najmniej 2 miesiące przed datą planowanego szkolenia;

- 3) Sekretariat KM przygotowuje raz w roku i przedkłada do wiadomości KM sprawozdanie dotyczące wykorzystania dodatkowego finansowania, w tym wykonanie planu szkoleń z wykazaniem szkoleń zrealizowanych i niezrealizowanych w podziale na partnera.

3. Dodatkowe finansowanie działań partnerów wskazanych w Zarządzeniu powołującym Komitet Monitorujący Program FENG – szczegółowe zasady finansowania kosztów

1) Szkolenie indywidualne

- a) finansowanie kosztów dotyczy tylko szkoleń krajowych. Szkolenia są realizowane bez pośrednictwa sekretariatu Komitetu. Limit wynosi **5 tys. zł brutto w roku kalendarzowym dla każdego członka Komitetu i każdego zastępcy członka Komitetu, z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata;**
- b) w przypadku zmiany członka Komitetu, nowemu przedstawicielowi przysługuje kwota na szkolenia niewykorzystana w ciągu roku przez poprzedniego reprezentanta, z zastrzeżeniem, że nie będzie ona mniejsza niż 2,5 tys. zł brutto. W przypadku włączenia do składu Komitetu innych podmiotów, których przedstawiciele dotychczas nie uczestniczyli w Komitecie, przysługuje im pełna kwota środków na dany rok;
- c) szkolenie nie może zostać sfinansowane, jeśli członek KM lub jego zastępca już uczestniczył w szkoleniu z tego samego zakresu tematycznego w ramach pełnienia funkcji w Komitecie innego Programu realizowanego w ramach perspektywy 2021-2027;
- d) członek Komitetu lub jego zastępca zamieszkały poza miejscem realizacji szkolenia ma prawo do finansowania kosztów przejazdu oraz noclegu na podstawie formularza zwrotu kosztów podróży wraz z instrukcją zawartą w załączniku nr 5 do Regulaminu;
- e) w celu weryfikacji zasadności udziału w szkoleniu pod kątem zadań realizowanych w Komitecie członek Komitetu lub jego zastępca przesyła pocztą elektroniczną na adres sekretariatu Komitetu zapotrzebowanie zgodnie z pkt 2 ppkt 2), stanowiące załącznik nr 1 do Zasad finansowania;
- f) IZ weryfikuje zgodność tematu szkolenia z obszarem wsparcia FENG i innymi szkoleniami, w których uczestniczył członek Komitetu lub jego zastępca. Po pozytywnym zaopiniowaniu tematu szkolenia IZ przekazuje wybrane tematy do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 1 ppkt 3). Sekretariat Komitetu przesyła mailem zwrotną informację w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania.
- g) W terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek Komitetu lub jego zastępca zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu Komitetu następujących dokumentów:

- prawidłowo wypełnionego wniosku o finansowanie kosztów (załącznik nr 2 do Zasad finansowania), w tym kosztów przejazdu oraz noclegu, jeśli wystąpiły,
- faktury wystawionej na partnera w formie elektronicznej, na wydruku faktury należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści” lub w formie papierowej oraz, w przypadku, gdy szkolenie nie zostało opłacone gotówką, potwierdzenie zapłaty (polecenie przelewu lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku).

Jeśli faktura wystawiona jest na instytucję delegującą, to należy przekazać wersję elektroniczną (na wydruku faktury należy umieścić ww. dopisek) lub kserokopię faktury papierowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub notę obciążającą,

- certyfikatu lub w przypadku wersji papierowej - kopię certyfikatu lub inny dokument potwierdzający udział w szkoleniu. Certyfikat lub inny dokument powinien zawierać dane uczestnika szkolenia, termin szkolenia, tematykę szkolenia, podpis i pieczęć/nazwę organizatora, datę wystawienia ww. dokumentu. Kopia certyfikatu powinna być potwierdzona przez partnera za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- programu szkolenia.

2) Ekspertyzy

- a) finansowanie kosztów odbywa się **dla podmiotu delegującego partnera do pracy w KM**, zaś realizacja ekspertyzy zlecana i koordynowana jest przez członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu. Limit wynosi **50 tys. zł brutto na 2 lata kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata;**
- b) członek Komitetu lub jego zastępca przesyła pocztą elektroniczną na adres sekretariatu KM zapotrzebowanie zgodnie z pkt 2 ppkt 2), stanowiące załącznik nr 1 do Zasad finansowania;
- c) IZ weryfikuje zgodność tematu ekspertyzy z obszarem wsparcia FENG. Po pozytywnym zaopiniowaniu tematu ekspertyzy, IZ przekazuje wybrany temat do akceptacji Przewodniczącego Komitetu lub jego zastępcy zgodnie z pkt 1 ppkt 3). Sekretariat KM przesyła mailem zwrotną informację w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania;
- d) po otrzymaniu pozytywnej informacji zwrotnej, członek Komitetu lub jego zastępca sporządza projekt opisu przedmiotu zamówienia (OPZ), który przekazuje do sekretariatu KM przed dokonaniem rozeznania rynku niezbędnego do wyboru wykonawcy ekspertyzy. OPZ musi zawierać w szczególności:

- cel i zakres ekspertyzy,

- uzasadnienie realizacji ekspertyzy,
 - harmonogram realizacji ekspertyzy;
- e) IZ opiniuje treść OPZ. Po pozytywnej opinii IZ, członek Komitetu lub jego zastępca dokonuje wyboru wykonawcy, poprzedzonego rozeznaniem rynku (należy dokonać wyceny u co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, celem potwierdzenia, że dana usługa, została wykonana po cenie rynkowej), następnie wybrać na podstawie postawionych kryteriów najkorzystniejszą ofertę;
- f) ekspertyza powinna zostać przeprowadzona maksymalnie do 15 listopada danego roku. Po odebraniu ekspertyzy należy dostarczyć do sekretariatu KM (nie później niż do 30 listopada danego roku):
- prawidłowo wypełniony wniosek o finansowanie kosztów (załącznik nr 2 do Zasad finansowania),
 - egzemplarz ekspertyzy w wersji elektronicznej (skan lub plik w formacie PDF oraz wersja edytowalna),
 - fakturę w formie elektronicznej, na wydruku faktury należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści” lub kserokopię faktury papierowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub notę obciążającą wraz z potwierdzeniem zapłaty,
 - oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - kopię protokołu odbioru ekspertyzy,
- g) IZ zastrzega sobie prawo do korzystania z wyników ekspertyzy. Ekspertyzy będą udostępniane wszystkim członkom KM;

3) Szkolenia dla członków zrzeszonych w ramach podmiotu zaproszonego do pracy w KM

- a) finansowanie kosztów odbywa się **dla instytucji zaproszonej do pracy w KM**. Organizacja szkolenia jest zlecana i koordynowana przez członka Komitetu/zastępcę członka Komitetu. Limit wynosi **25 tys. zł brutto na 2 lata kalendarzowe, z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata;**
- b) szkolenie musi dotyczyć obszaru kluczowego dla realizacji FENG;
- c) członek Komitetu lub jego zastępca przesyła pocztą elektroniczną na adres sekretariatu KM informację o chęci przeprowadzenia szkolenia dla podmiotów zrzeszonych w reprezentowanym podmiocie **na co najmniej 2 miesiące przed datą planowanego szkolenia**. Mail powinien zawierać informację dotyczącą tematyki szkolenia. Jeśli tematyka szkolenia nie będzie zgodna z wymaganym obszarem, IZ poinformuje o konieczności zmiany tematyki. Następnie, członek Komitetu lub jego zastępca **na co najmniej 5 tygodni przed datą planowanego szkolenia** przesyła do sekretariatu KM zapotrzebowanie, stanowiące załącznik nr 1 do Zasad finansowania;

- d) IZ weryfikuje kwalifikowalność zaproponowanych kosztów pod kątem racjonalności, efektywności, niezbędności oraz faktycznego związku z FENG. Po pozytywnej weryfikacji kwalifikowalności kosztów, IZ przekazuje wybrany temat szkolenia do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 1 ppkt 3). Sekretariat KM przesyła mailem zwrotną informację w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania na szkolenie;
- e) po przeprowadzonym szkoleniu, w terminie 15 dni roboczych (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek Komitetu lub jego zastępca zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu KM następujących dokumentów:

- prawidłowo wypełnionego wniosku o finansowanie kosztów (załącznik nr 2 do Zasad finansowania),
- faktur/rę w formie elektronicznej, na wydrukach faktur należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści” lub kserokopie faktur papierowych potwierdzone za zgodność z oryginałem lub noty obciążające wraz z potwierdzeniem zapłaty za zrealizowane usługi (wynajem sali, catering etc.),
- w przypadku szkolenia stacjonarnego - skan listy obecności ze wskazaniem: imion i nazwisk, nazw reprezentowanych organizacji/ instytucji oraz podpisów uczestników;
- w przypadku szkolenia online - lista uczestników ze wskazaniem: imion i nazwisk oraz nazw reprezentowanych organizacji/ instytucji wraz z potwierdzeniem organizatora szkolenia o uczestnictwie osób w szkoleniu,
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- program szkolenia.

4) Działania sieciujące oraz informacyjno-promocyjne

- a) Finansowanie obejmuje koszty działań sieciujących oraz informacyjno-promocyjnych, w tym:
- koszty organizacji spotkań konsultacyjnych partnerów z reprezentowanym środowiskiem (wynajem sali, obsługa techniczna), opiniowania materiałów związanych z pracami KM i uzgadniania stanowisk,
 - koszty prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w kontekście wdrażania FENG, tj. organizację spotkań informacyjnych dla członków organizacji delegującej partnera i potencjalnych członków dotyczących możliwości i warunków aplikowania o wsparcie (wynajem sali, obsługa techniczna), przygotowanie niezbędnych strategii, podsumowań lub analiz.

- b) finansowanie kosztów odbywa się dla instytucji zaproszonej do pracy w KM. Limit wynosi 30 tys. zł brutto w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata;
- c) członek Komitetu lub jego zastępca przesyła pocztą elektroniczną na adres sekretariatu KM zapotrzebowanie zgodnie z pkt 2 ppkt 2, stanowiące załącznik nr 1 do Zasad finansowania;
- d) IZ weryfikuje kwalifikowalność zaproponowanych kosztów pod kątem racjonalności, efektywności, niezbędności oraz faktycznego związku z FENG. Po pozytywnym zaopiniowaniu proponowanych kosztów IZ przekazuje informację o planowanych działaniach sieciujących lub informacyjno-promocyjnych do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 1 ppkt 3). Sekretariat KM przesyła mailem zwrotną informację w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania;
- e) po przeprowadzonych działaniach sieciujących i/lub informacyjno-promocyjnych, w terminie 15 dni roboczych (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek Komitetu lub jego zastępca zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu KM następujących dokumentów:

- prawidłowo wypełnionego wniosku o finansowanie kosztów (załącznik nr 2 do Zasad finansowania),
- faktur/rę w formie elektronicznej, na wydrukach faktur należy umieścić dopisek „Faktura otrzymana w formie elektronicznej. Potwierdzam autentyczność pochodzenia i integralność treści” lub kserokopie faktur papierowych potwierdzone za zgodność z oryginałem lub noty obciążające wraz z potwierdzeniem zapłaty za zrealizowane usługi (wynajem sali, catering etc.),
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- listę organizacji biorących udział w działaniach sieciujących i/lub lista podmiotów, wśród których przeprowadzono działania informacyjno-promocyjne.

4. Dodatkowe finansowanie działań partnerów określonych w art. 8 ust. 1 lit. b), c) i d) rozporządzenia ogólnego – szczegółowe zasady finansowania kosztów

1) Podnoszenie kompetencji w obszarze środowiskowym, cyfrowym oraz w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego

- a) Finansowanie obejmuje finansowanie szkoleń z zakresu tematycznego dotyczącego środowiska (m.in. zielona transformacja, Gospodarka obiegu zamkniętego - GOZ), obszaru cyfrowego oraz w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego, w celu podniesienia kompetencji i przygotowanie partnera do świadczenia usług w ww. obszarach dla swoich członków. Limit wynosi **5 tys. zł brutto w roku kalendarzowym dla każdego członka Komitetu i każdego zastępcy**

członka Komitetu, z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata;

- b) szkolenie nie może zostać sfinansowane, jeśli członek Komitetu/zastępca członka Komitetu już uczestniczył w szkoleniu z tego samego zakresu tematycznego w ramach pełnienia funkcji w KM innego Programu realizowanego w ramach perspektywy 2021-2027;
- c) członek Komitetu lub jego zastępca zamieszkały poza miejscem realizacji szkolenia ma prawo do finansowania kosztów przejazdu oraz noclegu zgodnie z Instrukcją IZ w sprawie zwrotu kosztów podróży zawartą w załączniku nr 5 do Regulaminu;
- d) w celu weryfikacji zgodności tematyki szkolenia z wymaganym obszarem tematycznym członek Komitetu lub jego zastępca przesyła pocztą elektroniczną na adres sekretariatu KM zapotrzebowanie zgodnie z pkt 2 ppkt 2), stanowiące załącznik nr 1 do Zasad finansowania. IZ weryfikuje zgodność tematu szkolenia z wymaganym obszarem i innymi szkoleniami, w których uczestniczył członek Komitetu lub jego zastępca. Po pozytywnym zaopiniowaniu tematu szkolenia IZ przekazuje wybrane tematy do akceptacji Przewodniczącego lub jego zastępcy zgodnie z pkt 1 ppkt 3). Sekretariat KM przesyła mailem zwrotną informację w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania;
- e) w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek Komitetu lub jego zastępca zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu KM dokumentów wskazanych w pkt 3 ppkt 1) lit. g);

2) Wizytacja w miejscu projektów realizowanych w ramach Programu FENG w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego

- a) finansowanie obejmuje finansowanie kosztów wizytacji w miejscu projektów realizowanych w ramach Programu FENG, tj. kosztów dojazdu i zakwaterowania, w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego. Limit wynosi **3 tys. zł brutto w roku kalendarzowym dla każdego członka Komitetu i każdego zastępcy członka Komitetu, z zastrzeżeniem, że niewykorzystana kwota nie powiększa limitów na kolejne lata;**
- b) członek Komitetu/zastępca członka Komitetu może zawnieść do sekretariatu KM o przeprowadzenie przez siebie wizytacji projektu realizowanego w ramach Programu FENG w zakresie zasad horyzontalnych wskazanych w art. 9 rozporządzenia ogólnego. W tym celu członek Komitetu lub jego zastępca przesyła pocztą elektroniczną na adres sekretariatu Komitetu zapotrzebowanie zgodnie z pkt 2 ppkt 2), stanowiące załącznik nr 1 do Zasad finansowania;
- c) IZ weryfikuje kwalifikowalność zaproponowanych kosztów pod kątem racjonalności, efektywności oraz niezbędności;
- d) sekretariat KM przesyła mailem zwrotną informację w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zapotrzebowania;

e) po przeprowadzanej wizytacji, w terminie 15 dni roboczych (decyduje data stempla pocztowego; jednak nie później niż do 30 listopada danego roku) członek Komitetu lub jego zastępca zobowiązany jest do przekazania do sekretariatu KM następujących dokumentów:

- prawidłowo wypełnionego wniosku o finansowanie kosztów podróży (załącznik nr 5 do Regulaminu),
- oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu w związku z art. 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- sprawozdanie sporządzone przez partnera wg. wzoru określonego w załączniku nr 6 do Regulaminu.

f) Wyniki przeprowadzonej wizytacji partner przedstawia na posiedzeniu Komitetu.

Załączniki:

1. Zapotrzebowanie na dodatkowe finansowanie działań partnerów w ramach Komitetu Monitorującego FENG 2021-2027.
2. Wniosek o finansowanie poniesionych kosztów szkolenia/ ekspertyzy/ działań sieciujących oraz informacyjno-promocyjnych.