

REGULAMIN ZWROTU WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ UCZESTNIKÓW KURSU

W ramach kosztów ponoszonych przez uczestników kursów, realizowanych w ramach projektu systemowego „Wsparcie systemu kształcenia ustawicznego personelu medycznego w zakresie opieki geriatrycznej”, refundowane są następujące grupy wydatków:

1. Koszt podróży,
2. Koszt noclegu.

Ad 1. Koszt podróży

Koszty podróży będą refundowane na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursu i z powrotem na podstawie:

- **biletów kolejowych 2 klasy** (nie są zwracane wydatki za przejazdy **1 klasą**, przejazdy komunikacją miejską w miejscu odbywania kursu, opłaty za taksówkę),
- **biletów autobusowych** (nie są zwracane wydatki za przejazdy komunikacją miejską w miejscu odbywania kursu, opłaty za taksówkę).

UWAGA! Nie są zwracane wydatki za dojazd do miejsca odbywania kursu uczestnikom zamieszkałym w miejscu odbywania kursu.

W uzasadnionych przypadkach **dopuszczalne jest podróżowanie prywatnym samochodem** na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursu i z powrotem, o ile nie istnieją dogodne połączenia środkami transportu zbiorowego (konieczne jest przedstawienie wyczerpującego uzasadnienia dla podróży prywatnym samochodem). W tym przypadku do **„Karty rozliczenia podróży i noclegu uczestnika kursu”** należy dołączyć **kserokopię prawa jazdy** uczestnika kursu. Podana w „Karcie rozliczenia...” liczba kilometrów jest weryfikowana na podstawie ogólnodostępnych informacji na temat odległości drogowych z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursu. W przypadku uznania za nieuzasadnione używanie samochodu prywatnego, uczestnikowi kursu przysługuje zwrot kosztów podróży do wysokości kwoty biletu (komunikacją publiczną) na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursu.

UWAGA! Nie są zwracane wydatki za opłaty parkingowe.

Ad 2. Koszt noclegu

Zwrot kosztów noclegu dopuszczany jest w przypadku, gdy podróż komunikacją publiczną z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursu oraz czas trwania kursu uniemożliwiają dojazd i powrót z kursu w tym samym dniu.

Koszty noclegu będą refundowane na podstawie:

- **oryginału faktury VAT lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej**, wystawionego imiennie na uczestnika kursu (w treści dokumentu musi być określona data i liczba noclegów);

Uwaga! Należy zwracać uwagę czy wystawca dokumentu przekazuje Uczestnikowi Kursu oryginał faktury VAT lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, a nie jego kopię.

- **inne dokumenty** potwierdzające poniesiony wydatek uznawane będą jedynie w wyjątkowych i uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku z przedłożonego dokumentu musi jednoznacznie wynikać, że dany uczestnik kursu korzystał z noclegu w czasie trwania kursu, tj. w dokumencie należy zamieścić informacje dotyczącą miejsca, daty i ceny noclegu oraz imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu.

UWAGA! Nie są zwracane wydatki za nocleg uczestnikom zamieszkałym w miejscu odbywania kursu.

Uczestnik kursu zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia u Organizatora kursu „**Karty rozliczenia podróży i noclegu uczestnika kursu**” wraz z załącznikami potwierdzającymi poniesione wydatki za podróż i nocleg. Na dokumentach załączonych do „Karty rozliczenia...” należy wpisać imię i nazwisko.

Wzór karty zostanie przekazany uczestnikowi kursu przez Organizatora kursu kształcenia oraz będzie dostępny do pobrania na stronie internetowej projektu (www.geriatria.mz.gov.pl).

Maksymalna kwota refundacji wynosi 1.100 zł/kurs

Warunkiem otrzymania refundacji wydatków jest udział w pełnym cyklu szkolenia oraz otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu .

Uwaga!!!

1. W przypadku, gdy uczestnik kursu uczestniczył w pełnym cyklu szkolenia ale złożył egzamin końcowy z wynikiem niepomyślnym i otrzymał tylko certyfikat uczestnictwa w kursie, może złożyć „*Kartę rozliczenia ...*” za pośrednictwem Organizatora kursu do Ministerstwa Zdrowia w celu refundacji poniesionych kosztów podróży i noclegu. Ostateczną decyzję o zasadności refundacji podejmie Ministerstwo Zdrowia.



2. Uczestnicy kursów będą mieli zapewnione wyżywienie podczas kursu w formie całodzienniej przerwy kawowej oraz lunchu, wobec czego nie będą refundowane koszty wyżywienia.



PROCEDURA ROZLICZANIA PONIESIONYCH WYDATKÓW

- 1) Dokumentem, na podstawie którego rozlicza się poniesione wydatki jest „**Karta rozliczenia podróży i noclegu uczestnika kursu**”.
- 2) Kartę rozliczeniową należy wypełnić i podpisać, dołączyć opisane rachunki oraz inne dokumenty i przekazać Organizatorowi kursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia kursu.
- 3) Organizator zobowiązany jest przesłać do Ministerstwa Zdrowia w terminie 14 dni od dnia zakończenia danej edycji kursu *Informację o kosztach podróży i noclegów poniesionych przez uczestników kursu* wraz z wypełnionymi przez uczestników *Kartami rozliczenia podróży i noclegu uczestnika kursu* i załącznikami (oryginałami dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów dojazdu i noclegu).
- 4) Przekazanie do Ministerstwa Zdrowia dokumentacji, o której mowa w punkcie 3, następuje po uprzedniej jej weryfikacji przez Organizatora kursu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz pod kątem zgodności z niniejszym *Regulaminem*.
- 5) W przypadku stwierdzenia przez Organizatora kursu błędów w *Karcie rozliczenia podróży i noclegu uczestnika kursu* lub braku dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, Organizator informuje o tym uczestnika kursu oraz wzywa do niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości. W przypadku nieusunięcia przez uczestnika kursu nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia zakończenia kursu, Organizator przekazuje swoje zastrzeżenia do Ministerstwa Zdrowia na piśmie wraz z dokumentacją.
- 6) Ministerstwo Zdrowia, po otrzymaniu od Organizatora kursu dokumentów, o których mowa w punkcie 3, dokonuje ich weryfikacji a następnie na ich podstawie przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy Organizatora kursu w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów, celem refundacji uczestnikom kursu kosztów podróży oraz noclegu.
- 7) Ministerstwo Zdrowia zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu dokonania płatności, o której mowa w punkcie 6, o kolejne 40 dni, w przypadku dostarczenia przez Organizatora kursu dokumentów, o których mowa w punkcie 3, w terminie późniejszym niż 12 grudnia 2014 r., w związku zakończeniem roku budżetowego 2014 i przewidywaną koniecznością pozyskania środków finansowych na realizację przedmiotu umowy w roku budżetowym 2015, bez naliczenia odsetek ustawowych.
- 8) Ministerstwo Zdrowia zastrzega sobie prawo przekazania Organizatorowi kursu środków finansowych w kwocie ostatecznie uznanej przez Zamawiającego za kwalifikowaną na etapie weryfikacji dokumentów, o których mowa w punkcie 3.



W przypadku zaistnienia przedmiotowej sytuacji Ministerstwo Zdrowia poinformuje Organizatora kursu o ostatecznej kwocie środków finansowych, która zostanie przekazana Organizatorowi celem refundacji kosztów podróży oraz noclegu poszczególnym uczestnikom kursu.

- 9) Organizator kursu przekazuje uczestnikom kursu środki finansowe, które otrzymał z Ministerstwa Zdrowia w terminie do 4 dni od dnia ich otrzymania.
- 10) Ministerstwo Zdrowia zastrzega sobie prawo do odmowy zwrotu poniesionych kosztów, jeżeli *Karta rozliczenia podróży i noclegu uczestnika kursu* wypełniona zostanie niezgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

W szczególnych przypadkach uczestnik kursu może uzupełnić brakujące dokumenty za pośrednictwem Organizatora kursu w ciągu 7 dni od dnia przesłania przez Organizatora kursu dokumentów do Ministerstwa Zdrowia.

- 11) Decyzja Ministerstwa Zdrowia, o której mowa w punkcie 8, jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 12) Uczestnik jest informowany na temat przyczyn odmowy refundacji poniesionych wydatków tylko w sytuacji, gdy zwróci się do Ministerstwa Zdrowia, z takim zapytaniem.