



Załącznik nr 5
(do umowy)

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU I NOCLEGU UCZESTNIKÓW

dotyczy realizacji szkoleń w ramach Projektu pn.:
„Podniesienie kwalifikacji zawodowych i kompetencji miękkich 750 pielęgniarek/ pielęgniarzy i położnych zgodnie z potrzebami epidemiologiczno – demograficznymi kraju” poprzez kształcenie podyplomowe organizowane przez Centrum Onkologii – Instytut w Warszawie - współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Uczestnicy kursów kwalifikacyjnych i specjalistycznych realizowanych w ramach projektu mogą otrzymać dofinansowanie poniesionych kosztów:
 - a. dojazdu na kurs i powrotu;
 - b. noclegu podczas kursu.
2. Dofinansowanie może otrzymać wyłącznie uczestnik, który potwierdził swoją obecność na kursie własnoręcznym podpisem na liście obecności, każdego dnia trwania kursu oraz uzyskał zaliczenie kursu.

§ 2

Zwrot kosztów dojazdu

1. Zwrot kosztów dojazdu może nastąpić wyłącznie, gdy miejsce odbywania kursów znajduje się poza miejscem zamieszkania uczestnika a odległość ta wynosi powyżej 50 km.
2. Zwrotowi nie będą podlegały koszty dojazdu w obrębie jednej miejscowości.
3. Podstawą refundacji kosztów dojazdu i powrotu na kurs są następujące dokumenty:
 - a. dla osób korzystających z komunikacji publicznej zwrot kosztów do wysokości 38zł. (19 zł. w jedną stronę) na podstawie druku *Rozliczenie kosztów podróży/noclegu Uczestnika kursu* – (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załączonymi biletami autobusowymi, kolejowymi i innej komunikacji zbiorowej, na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania kursu i z powrotem – bilety należy podpisać czytelnie imieniem i nazwiskiem Uczestnika.



- b. dla osób korzystających z samochodu (koszt podróży refunduje się do wysokości ceny biletu kolejowego II klasy lub PKS do 38 zł (19 zł w jedną stronę) na podstawie druku *Rozliczenie kosztów podróży/noclegu Uczestnika kursu* z dołączoną kserokopią prawa jazdy, kserokopią dowodu rejestracyjnego samochodu, którego Uczestnik jest właścicielem lub współwłaścicielem oraz dowodem potwierdzającym cenę biletu II klasy pociągu lub PKS (np. zaświadczenie z kasy przewoźnika kolejowego lub PKS o cenie biletu na danej trasie).
4. W przypadku gdy Uczestnik kursu był dowożony samochodem przez inną osobę uznaje się, że Uczestnik nie poniósł kosztu i dlatego wydatek nie może zostać dofinansowany z budżetu projektu.
5. Nie refunduje się następujących kosztów:
 - a. przemieszczania się komunikacją miejską w miejscowości odbywania kursu;
 - b. opłat parkingowych;
 - c. opłat za korzystanie z dróg płatnych (autostrad).

§ 3

Zakwaterowanie

1. Refundacja kosztów za nocleg dla Uczestników może nastąpić w przypadku wsparcia trwającego co najmniej dwa dni lub w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia kursu jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km. (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy po godz. 19.00, gdy nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.
2. Organizator zapewnia uczestnikom możliwość zakwaterowania w uzasadnionych przypadkach, gdy dojazd na kurs lub powrót do miejsca zamieszkania po zajęciach byłby niemożliwy tego samego dnia.
3. Zwrot kosztów zakwaterowania przysługuje wyłącznie w przypadku, gdy miejsce odbywania szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania Uczestnika.
4. Podstawą refundacji kosztów noclegu jest druk *Rozliczenie kosztów podróży/ noclegu Uczestnika kursu* (Zał. nr 1) wraz z kserokopiami faktur za noclegi wystawionymi na Uczestnika kursu.



5. Suma refundacji kosztów noclegu wynosi do 120 zł za osobodobę w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* (zgodnie z zapisami w zał. nr.3 do Umowy o dofinansowanie projektu w ramach POWER 2014 – 2020).
6. Nie są refundowane dodatkowe koszty usługi hotelowej (parking, etc.).

§ 4

Zasady rozliczania poniesionych wydatków

1. Poniesione wydatki Uczestnicy rozliczają poprzez dostarczenie do Biura Projektu podpisanego druku *Rozliczenie kosztów podróży/ noclegu Uczestnika kursu* wraz z dokumentami, o których mowa w § 2 i § 3 oraz wszelkimi dodatkowymi, pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, jeżeli są wymagane do rozliczenia wydatku.
2. Druk: *Rozliczenie kosztów podróży/ noclegu Uczestnika kursu* należy dostarczyć do Biura Projektu w terminie 14 dni od zakończenia kursu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do odmowy zwrotu poniesionych kosztów w szczególności gdy Uczestnik:
 - a. dostarczył dokumentację rozliczeniową do Biura Projektu w terminie późniejszym niż 14 dni od dnia zakończenia kursu;
 - b. nie dołączył biletów transportu publicznego z każdego dnia kursu;
 - c. nie dołączył kserokopii prawa jazdy, kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu nie dołączył kopii faktur za nocleg.
4. Adres na który należy dostarczyć dokumenty rozliczeniowe: Biuro projektu, Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej – Curie, ul. Roentgena 5, 02-781 Warszawa.
5. Zwrot poniesionych kosztów, w wysokości nie większej niż wynikająca z niniejszego Regulaminu, nastąpi w terminie od zakończenia kursu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Rozliczenie kosztów podróży/ noclegu Uczestnika kursu