

ZARZĄDZENIE Nr 37

PREZESA

AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI

z dnia 17.09.2019 r.

w sprawie Regulaminu zwrotu kosztów za dojazd i nocleg na szkolenie w ramach projektu pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“ który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Oś priorytetowa V „Wsparcie dla obszaru zdrowia”, Działanie 5.2 „Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych”

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustanawia się Regulamin zwrotu kosztów za dojazd i nocleg na szkolenie w ramach projektu pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“, który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Oś priorytetowa V „Wsparcie dla obszaru zdrowia”, Działanie 5.2 „Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych”, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Agencji- należy przez to rozumieć Agencję Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji,
 - 2) Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Agencji lub osobę go zastępującą,
 - 3) Projekcie- należy przez to rozumieć projekt pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“, realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Oś priorytetowa V „Wsparcie dla obszaru zdrowia”, Działanie 5.2 „Działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych,
 - 4) Pracownikowi- oznacza to osobę zatrudnioną w Agencji na podstawie stosunku pracy,
 - 5) szkoleniu- oznacza to szkolenie w ramach Projektu,
 - 6) Uczestnikowi- oznacza to uczestnika szkolenia,

- 7) kosztach- oznacza to wszelkie koszty, na poniesienie których Agencja wyraziła zgodę w związku z uczestnictwem w szkoleniu,
 - 8) Zarządzeniu- należy rozumieć niniejsze zarządzenie.
3. Projekt ma na celu wsparcie obszaru zdrowia poprzez działania projakościowe i rozwiązania organizacyjne w systemie ochrony zdrowia ułatwiające dostęp do niedrogich, trwałych oraz wysokiej jakości usług zdrowotnych. Większość zadań przedmiotowego Projektu ma charakter edukacyjny. Projekt realizowany będzie w latach 2019-2022 na terenie całego kraju.
 4. Uczestnikom będą zwracane koszty dojazdu na szkolenie zgodnie z zasadami finansowania wydatków ponoszonych w projektach realizowanych w ramach Projektu pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“, który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).

§ 2.

1. Uczestnik może otrzymać zwrot kosztów dojazdu na szkolenie na podstawie wniosku stanowiącego **Załącznik nr 1** lub **nr 2** do Zarządzenia, dostarczonego do Sekretariatu Agencji.
2. Wniosek należy złożyć wraz z oryginalnymi biletami i/lub fakturami (transport publiczny lub transport prywatny na danej trasie).
3. Uczestnik powinien dostarczyć wniosek w terminie 14 dni od dnia zakończenia spotkania lub podróży służbowej (liczy się data nadania wniosku), przedłożyć w Sekretariacie Agencji dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 wraz z załączonymi oryginałami biletów w formie papierowej lub wydrukiem biletu w formie elektronicznej wraz z fakturą, wystawioną na Uczestnika, potwierdzających poszczególne wydatki. Dokumenty dostarczone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.
4. Jeżeli Uczestnik nie dostarczy niezbędnych dokumentów w terminie wyznaczonym w ustępie 3 traci możliwość uzyskania zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.
5. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie dokonywany jest w terminie 30 dni od dnia wpłynięcia do Agencji oryginałów dokumentów, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika szkolenia we wniosku.
6. Agencja zastrzega sobie prawo odmowy zwrotu kosztów dojazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów dojazdu.
7. Koszty przejazdów na terenie miejscowości, w której odbywa się szkolenie nie podlegają zwrotowi.
8. W przypadku Pracowników Agencji, zwrot kosztów dojazdu odbywa się zgodnie z zarządzeniem nr 55/2017 Prezesa Agencji z dnia 3 października 2017 r., z późn. zm.



§ 3.

1. Przewiduje się następującą procedurę zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie:
 - 1) Na podstawie biletów komunikacji międzymiastowej:
 - a) Wypłata realizowana będzie na podstawie wniosku dostarczonego do Sekretariatu Agencji tj. prawidłowo wypełnionego wniosku (stanowiącego **Załącznik nr 1** do Zarządzenia), oryginałów biletów, potwierdzających korzystanie ze zbiorowego transportu komunikacji publicznej lub prywatnej (w przypadku, gdy dana trasa nie jest obsługiwana przez przewoźnika publicznego)-przejazd tam i z powrotem (bilety 2 klasy PKP, PKS), zgodnie z listą obecności na szkoleniu.
 - b) Maksymalna kwota zwrotu za przejazd tam i z powrotem nie może przekroczyć 300 zł.
 - c) Weryfikacji wniosku dokonuje Koordynator Merytoryczny Projektu lub jego zastępca.
 - 2) W przypadku korzystania z prywatnego samochodu osobowego przez Uczestnika:
 - a) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia wniosku, stanowiącego **Załącznik nr 2** do Zarządzenia, dotyczącego korzystania z samochodu prywatnego wraz z oświadczeniem o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem i posiadania ważnej polisy OC i badań technicznych pojazdu oraz tytułu prawnego do korzystania z pojazdu (własność, użyczenie, leasing itp.).
 - b) W przypadku, gdy z miejscowości zamieszkania Uczestnika istnieje bezpośrednie połączenie komunikacją zbiorową (PKP, PKS) do miejsca szkolenia, kwota zwrotu za przejazd samochodem prywatnym nie może przekroczyć 300 zł lub nie może być wyższa niż równowartość ceny biletu 2 klasy PKP lub biletu PKS (dojazd na szkolenie i podróż powrotna do miejsca zamieszkania).
 - c) W przypadku, gdy z miejscowości zamieszkania Uczestnika do miejsca szkolenia nie ma bezpośredniego połączenia komunikacją zbiorową (PKP, PKS), stawka za jeden kilometr przebiegu ustalana jest na podstawie Rozporządzenia 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.) i wynosi dla samochodu osobowego o pojemności skokowej do 900 cm³ - 0,5214 zł, dla samochodu osobowego o pojemności skokowej powyżej 900 cm³ - 0,8358 zł.
 - d) Uczestnik zobowiązany jest do złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, liczby przejechanych kilometrów, pojemności silnika pojazdu, numeru rejestracyjnego samochodu oraz podstawy prawnej dysponowania pojazdem.
 - e) W przypadku, gdy jednym samochodem odbywał będzie podróż więcej niż jeden Uczestnik, koszt dojazdu zwracany jest jedynie Uczestnikowi, który wnioskuje o zwrot kosztów.
 - f) Weryfikacji wniosku dokonuje Koordynator Projektu lub Kierownik Merytoryczny Projektu.

- g) Organizator Projektu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wysokości wypłaconych środków w przypadku, gdy wartość złożonych wniosków o zwrot kosztów dojazdu przewyższy planowaną pulę środków.
- h) Organizator Projektu zastrzega sobie prawo weryfikacji zadeklarowanej przez Uczestnika liczby przejechanych kilometrów, wskazanych we wniosku stanowiącym **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.
- i) Organizator ma prawo sprawdzić wiarygodność danych podanych przez Uczestnika, przez wystąpienie o dodatkowe dokumenty lub weryfikację danych w odpowiednich Instytucjach.
- j) Organizator zapewnia sobie prawo zmiany Regulaminu w przypadku konieczności dostosowania go do wytycznych związanych z realizacją Projektu lub jego budżetu.

§ 4.

1. Pokrycie kosztów za nocleg dla Uczestnika może nastąpić w przypadku szkolenia trwającego co najmniej dwa dni lub w przypadku szkolenia trwającego nie dłużej niż jeden dzień w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie szkolenie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy po godz. 17.00, gdy do miejsca szkolenia nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.
2. Organizator zapewnia Uczestnikom możliwość zakwaterowania w uzasadnionych przypadkach, przy braku możliwości dojazdu na szkolenie lub powrotu do miejsca zamieszkania po szkoleniu tego samego dnia.
3. W celu zapewnienia zakwaterowania na czas szkolenia Uczestnik zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie, stanowiące **Załącznik nr 3** do Zarządzenia, w którym uzasadnieni potrzebę zapewnienia noclegu w związku z uczestnictwem w szkoleniu. Oświadczenie należy złożyć nie później niż 14 dni przed datą szkolenia.
4. Agencja zastrzega sobie możliwość zaprzestania finansowania kosztów noclegu w przypadku wyczerpania środków finansowych na ten cel.
5. Organizator nie pokrywa dodatkowych kosztów usługi hotelowej (parking, serwis pokojowy, ewentualne roszczenia za szkody w mieniu hotelu etc.).

PREZES

dr n. med. Roman Topór-Mądry

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie środkami transportu publicznego

W związku z uczestnictwem w projekcie pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“, który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu na szkolenie.

Imię i nazwisko:.....

PESEL:.....

Adres zamieszkania:.....

Nazwa szkolenia:.....

Data	Podróż	Miejscowość (z)	Miejscowość (do)	Kwota
	DO:			
	POWRÓT:			

Łączny koszt przejazdu (na podstawie załączonych oryginałów biletów i/lub faktur*) wyniósł:

.....

Powyższą kwotę proszę przelać na rachunek bankowy o numerze:

.....

Oświadczam, że nie otrzymałem/łam i nie będę ubiegał/ła się o zwrot poniesionych kosztów na zakup niniejszych biletów z innych źródeł. Wydatek na zakup biletu nie stanowi również mojego kosztu uzyskania przychodu w myśl przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 t.j.).

.....
(podpis)

* należy załączyć oryginał biletu w formie papierowej (zakup w kasie) lub wydruk biletu w formie elektronicznej wraz z fakturą za bilet (zakup on-line), wystawioną na dane Uczestnika.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr.....

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie samochodem prywatnym

W związku z uczestnictwem w projekcie pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“ który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu na szkolenie:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

.....

Nazwa szkolenia:

Marka i model samochodu:

Pojemność silnika pojazdu:

Numer rejestracyjny pojazdu:

Podstawa prawna dysponowania pojazdem: własność, leasing, najem, użyczenie, inne

Data	Podróż	Miejscowość (z)	Miejscowość (do)	liczba km
	DO:			
	POWRÓT:			

Łączna liczba kilometrów wyniosła:

Oświadczam, że z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia jest / nie ma połączenia komunikacją zbiorową* (*niepotrzebne skreślić).

Wyrażam zgodę na określenie wartości zwrotu kosztów dojazdu przez organizatora szkolenia ustaloną jako iloraz liczby przejechanych kilometrów oraz aktualnej stawki za jeden kilometr przebiegu na podstawie rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr.....

.....
(miejscowość i data)

Wniosek o zapewnienie noclegu

W związku z uczestnictwem w projekcie pn. „Racjonalne decyzje w systemie ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem regionalnej polityki zdrowotnej“, który jest realizowany w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (POWER) finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) proszę o zapewnienie noclegu na czas uczestnictwa w szkoleniu w dniach

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

.....

Nazwa szkolenia:

Oświadczam, że miejsce zamieszkania jest/ nie jest* oddalone od miejsca szkolenia o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej) (*niepotrzebne skreślić).

.....
(podpis)