



ZASADY

zwrotu kosztów przejazdu w ramach projektu „E – wykwalifikow@ni”

Ilekróć w zasadach jest mowa o:

1. dojeździe – oznacza to przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia w ramach projektu „E – wykwalifikow@ni” najtańszymi środkami komunikacji publicznej lub własnym środkiem transportu.
2. powrocie - oznacza to przejazd z miejsca odbywania szkolenia w ramach projektu „E – wykwalifikow@ni” do miejsca zamieszkania najtańszymi środkami komunikacji publicznej lub własnym środkiem transportu.
3. miejscu zamieszkania – oznacza to miejsce zamieszkania według przepisów Kodeksu Cywilnego.
4. szkoleniu - oznacza to zajęcia poza miejscem zamieszkania, odbywające się w dni robocze w ramach projektu „E – wykwalifikow@ni”

§1

Refundacja kosztów przejazdu przysługuje uczestnikom zamieszkującym poza miejscowością, w której odbywa się szkolenie, a także uczestnikom zamieszkującym w miejscowości, w której odbywa się szkolenie, jednak istnieje potrzeba dojazdu na miejsce szkolenia. Uczestnik dojeżdżający na szkolenie może ubiegać się o refundację kosztów przejazdu najtańszym, publicznym, dostępnym na danej trasie środkiem transportu. Podstawą refundacji jest wypełnienie i złożenie stosownych dokumentów dotyczących refundacji, a także przedstawienie przez Uczestnika kompletu biletów za dojazdy wyłącznie w dni, w których był obecny na zajęciach. W przypadku, gdy nie jest możliwe skorzystanie ze środków komunikacji publicznej Uczestnik może skorzystać z własnego środka transportu. W takim przypadku refundacja kosztów przejazdu następuje jedynie do wysokości równej kosztom transportu środkiem publicznym. Uczestnik zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia przewoźnika o kosztach transportu. Refundacja kosztów przejazdu jest wypłacana po dokonaniu weryfikacji przedstawionych dokumentów.

§ 2

Maksymalny zwrot kosztów dojazdu i powrotu za jeden dzień nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na jeden dzień na jednego uczestnika przewidzianej w budżecie projektu.

§ 3

Zwrot kosztów przejazdu przysługuje po udokumentowaniu tych kosztów.

Podstawą zwrotu kosztów przejazdu publicznym środkiem transportu jest przedłożenie przez uczestnika szkolenia:

- wniosku o zwrot kosztów przejazdu uczestnika szkolenia komunikacją publiczną,
- kompletu biletów, opatrzonych właściwą datą, wyłącznie za dni szkolenia, w których uczestnik był obecny na zajęciach,



Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Wydanie z dn. 12.07.2013 r.

W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji publicznej, spowodowanych np. brakiem komunikacji publicznej na danym odcinku lub niedogodności połączenia, ze względu na rozkład jazdy, dopuszcza się możliwość refundacji kosztów przejazdu prywatnym samochodem do wysokości ceny biletu na danej trasie komunikacji publicznej. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu własnym środkiem transportu jest przedłożenie przez uczestnika szkolenia:

- wniosku o zwrot kosztów przejazdu uczestnika szkolenia własnym środkiem transportu,
- pisemnego oświadczenia przewoźnika o cenie biletu lub wydruku ze strony internetowej przewoźnika z ceną biletu nie starsze niż na dzień ukończenia szkolenia,
- kserokopii dowodu rejestracyjnego samochodu, poświadczonej za zgodność z oryginałem, data i czytelny podpis,
- kserokopii prawa jazdy, poświadczonej za zgodność z oryginałem, data i czytelny podpis (jeśli dotyczy)

§ 4

Przy rozpatrywaniu „Wniosku o zwrot kosztów przejazdu uczestnika szkolenia”, dotyczącego faktycznie poniesionych kosztów, brany jest pod uwagę koszt przejazdu najtańszym, ale dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.

§ 5

Refundacja kosztów dokonywana jest po zakończeniu szkolenia na podstawie kompletu dokumentów dostarczonych przez uczestnika w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonany na wskazany przez uczestnika rachunek bankowy.

§ 6

Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Wnioski i rozliczenia należy składać u pracownika projektu bądź dostarczyć do Biura Projektu ul. Lubelska 2e/IIp., 24-100 Puławy w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia
2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

