



REGULAMIN

przyznawania i dokonywania przez Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom Projektu „Bądź aktywny” Poddziałanie 6.1.1 POKL

ROZDZIAŁ I

(postanowienia ogólne)

§ 1

Regulamin określa zasady przyznawania i dokonywania przez Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie zwrotu kosztów dojazdu uczestnikom Projektu „Bądź aktywny” Poddziałanie 6.1.1 POKL.

§ 2

Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Projekt – należy rozumieć Projekt „Bądź aktywny” Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.1 POKL realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie,
2. PUP – Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie,
3. Rok budżetowy – rok kalendarzowy

§ 3

Zwrot kosztów dojazdu jest zadaniem fakultatywnym finansowanym z budżetu Projektu. Środki finansowe przeznaczone na ten cel objęte są limitem kwotowym ustalonym w budżecie Projektu w danym roku budżetowym.

§ 4

Uczestnik Projektu ubiegający się o zwrot kosztów przejazdu zobowiązany jest do złożenia w siedzibie PUP wymaganej dokumentacji tzn. określonego wniosku i innych dokumentów, których wzór został określony w załącznikach do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

(zasady dokonywania zwrotu kosztów dojazdu)

§ 6

1. Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie dokonuje następujących zwrotów kosztów dojazdu:
 - a) z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania u pracodawcy stażu'
 - b) z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca odbywania szkolenia.

2. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany będzie po przedstawieniu przez uczestnika Projektu oprócz wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do regulaminu również czytelnych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, czyli:
 - bilety jednorazowe,
 - bilety okresowe (np. miesięczny, tygodniowy),
 - lista obecności potwierdzająca obecność na stażu, szkoleniu.

3. W przypadku zakupu biletów okresowych termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania odpowiednio: stażu, szkolenia.

4. Zwrotowi podlegają koszty przejazdu najtańszym, zbiorowym, dogodnym środkiem transportu publicznego po przedstawieniu biletów. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników PKS, PKP, lub jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w formie wsparcia rozkład jazdy.

5. W przypadku braku środków transportu komunikacji publicznej na danej trasie, możliwy jest zwrot kosztów przejazdu własnym, ewentualnie użyczonym środkiem transportu jednak do wysokości ceny biletów państwowego transportu publicznego na danej trasie (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika Projektu stosownego oświadczenia. Natomiast, jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. W oświadczeniu powinna znaleźć się również informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów. Dodatkowo do oświadczenia należy załączyć kserokopię prawa jazdy uczestnika Projektu, kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu oraz potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika.

6. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu uczestnik Projektu ma obowiązek złożyć do 15-go dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, którego dotyczą koszty dojazdu.

7. W przypadku przyznania kosztów dojazdu, PUP wypłaci uczestnikowi Projektu należną kwotę po sprawdzeniu i rozliczeniu złożonego wniosku. PUP określa ostateczną kwotę zwrotu kosztów dojazdu. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku po warunkiem dysponowania środkami na ten cel przez PUP. Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie w przypadku braku dysponowania środkami w określonym terminie zastrzega możliwość wypłaty w terminie późniejszym bez odsetek.

8. O odmowie przyznania zwrotu kosztów dojazdu PUP powiadomi uczestnika Projektu pisemnie w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

9. Uczestnikowi Projektu, który jest dowożony (jako pasażer) prywatnym środkiem transportu na staż, czy szkolenie, zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje w poszczególnych dniach trwania szkolenia, stażu.

ROZDZIAŁ III

(metodologia rozliczania kosztów dojazdu)

§ 7

1. W przypadku zwrotu kosztów dojazdu do miejsca odbywania stażu, szkolenia i powrotu do miejsca zamieszkania zwrot będzie rozliczany w następujący sposób:

Cena biletu jednorazowego * ilość dni obecności na stażu, szkoleniu

Lub

Cena biletu okresowego / ilość dni biletu okresowego * ilość dni obecności na stażu, szkoleniu

2. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na stażu/szkoleniu, koszt biletu należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet.
3. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych kosztów dojazdu na zasadach i wysokości określonej w umowie o odbywanie stażu lub umowie o odbywanie szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ostrołęce
Małgorzata Matczak

WNIOSEK
o zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu i powrotu do miejsca zamieszkania

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

.....

PESEL:.....

Telefon:.....

Jako uczestnik Projektu „Bądź aktywny” Działanie 6.1 Podziałanie 6.1.1 POKL ubiegam się o zwrot kosztów dojazdu na staż.

Część I (wypełnia wnioskodawca)

1. Na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy podjąłem/podjęłam staż:
 - a) Podać dane pracodawcy:.....

 - b) Okres odbywania stażu:
2. Planowany koszt przejazdu za cały okres wyniesie:.....
3. Oświadczam, że dojeżdżam następującym środkiem transportu (należy dokładnie określić np. MPK/PKP/PKS/ pojazd prywatny)

4. Koszt przejazdu za okres:..... wyniósł:.....
5. Zwrot kosztów przejazdu proszę przekazać w formie*:
 - a) Gotówki (odbior osobisty w kasie)
 - b) Przelewem na numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

W przypadku składania fałszywych oświadczeń zostanie poniesiona odpowiedzialność karna zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego.

.....
 /data i czytelny podpis Wnioskodawcy/

*właściwe podkreślić

Część II (kontrola merytoryczna złożonego wniosku – wypełnia pracownik PUP)

Sprawdzono pod względem merytorycznym złożony wniosek wraz z załącznikami:

Załączone dokumenty do wniosku:

1. Bilety jednorazowe: podać liczbę sztuk
2. Bilety okresowe: podać liczbę sztuk
3. Lista obecności
4. Inne (wymienić jakie)

Stwierdzono do wypłaty kwotę:.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracownika PUP)

Część III (kontrola formalno-rachunkowa złożonego wniosku – wypełnia pracownik PUP)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym złożony wniosek wraz z załącznikami, oraz sprawdzono pod względem rachunkowym kwotę do wypłaty stwierdzoną przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej.

Stwierdzono do wypłaty kwotę:.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracownika PUP)

Część IV (zatwierdzenie wydatku do wypłaty)

WNIOSEK o zwrot kosztów dojazdu do miejsca szkolenia i powrotu do miejsca zamieszkania

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

.....

PESEL:.....

Telefon:.....

Jako uczestnik Projektu „Bądź aktywny” Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.1 POKL ubiegam się o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie.

Część I (wypełnia wnioskodawca)

1. Potwierdzam, że w/w osoba uczestniczyła na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy
w Gnieźnie w kursie:.....
w okresie:.....
2. Ilość dni obecności w kursie:.....

.....
/potwierdza kierownik kursu/

3. Oświadczam, że dojeżdżam następującym środkiem transportu (należy dokładnie określić np. MPK/PKP/PKS/
samochód prywatny)
.....
4. Trasa przejazdu:.....
5. Koszt przejazdu za okres:..... wyniósł:.....
6. Zwrot kosztów przejazdu proszę przekazać w formie (właściwe podkreślić):
 - a) Gotówki (odbiór osobisty w kasie)
 - b) Przelewem na numer rachunku bankowego Wnioskodawcy:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

W przypadku składania fałszywych oświadczeń zostanie poniesiona odpowiedzialność karna zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego.

.....
/ data i czytelny podpis Wnioskodawcy/

Część II (kontrola merytoryczna złożonego wniosku – wypełnia pracownik PUP)

Sprawdzono pod względem merytorycznym złożony wniosek wraz z załącznikami:

Załączone dokumenty do wniosku:

1. Bilety jednorazowe: podać liczbę sztuk
2. Bilety okresowe: podać liczbę sztuk
3. Lista obecności
4. Inne (wymienić jakie)

Stwierdzono do wypłaty kwotę:.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracownika PUP)

Część III (kontrola formalno-rachunkowa złożonego wniosku – wypełnia pracownik PUP)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym złożony wniosek wraz z załącznikami, oraz sprawdzono pod względem rachunkowym kwotę do wypłaty stwierdzoną przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej.

Stwierdzono do wypłaty kwotę:.....

.....
(data, pieczęć, podpis pracownika PUP)

Część IV (zatwierdzenie wydatku do wypłaty)

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Adres zamieszkania/

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że do:

.....
(jednostki szkolącej, miejsca odbywania stażu)

skierowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Gnieźnie dojeżdżałem/am w miesiącu.....
prywatnym pojazdem (podać markę i nr rejestracyjny).....
z powodu braku dojazdu publicznym środkiem transportu.

W załączeniu dołączam:

- kserokopię prawa jazdy,
- kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu,
- potwierdzenie przewoźnika o wysokości ceny biletu na trasie przejazdu najtańszym środkiem transportu publicznego,
- oświadczenie Wnioskodawcy uzasadniające trudności dojazdu środkami komunikacji publicznej,
- zaświadczenie przewoźnika o braku dogodnych połączeń na danej trasie,
- kalkulację poniesionych kosztów przejazdu pojazdem prywatnym (wskazanym w niniejszym oświadczeniu)

.....
/data i podpis składającego oświadczenie/

.....
/Imię i nazwisko/

.....
/Adres zamieszkania/

KALKULACJA
FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW DOJAZDU PRYWATNYM ŚRODKIEM TRANSPORTU

1. Określenie prywatnego środka transportu:

Typ:.....

Marka:.....

Nr rejestracyjny:.....

2. Informacja dotycząca trasy przejazdu (wskazać miejscowość rozpoczęcia podróży oraz miejscowość docelową):

.....

3. Kalkulacja przejechanych kilometrów:

.....

.....

4. Kalkulacja poniesionych kosztów dojazdu:

.....

.....

.....

.....
/data i podpis składającego kalkulację/